（居宅介護支援事業者向け）

給付管理／介護報酬
請求支援ソフト

（サービス事業者向け）

介護報酬
請求支援ソフト

Ver. 3.0

Windows版

取扱説明書

発行

社団法人 日本医師会

目　　次

第Ⅰ章　インストール

第Ⅱ章　概要

第Ⅲ章　基本操作

「共通操作」編～基本操作～

「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」編　～居宅介護支援事業者向け～

「介護報酬請求支援ソフト」編　～サービス事業者向け～

第Ⅳ章　報告書作成

第Ⅴ章　その他～バックアップ（待避）と復元（リストア）～

（付　録）

Ⅰ．　インストール

ご注意下さい。（「給管鳥 Ver.3.0」インストールの前に）

☆　平成 15 年 3 月以前分の給付管理･請求業務を行う場合（月遅れ請求など）、
「**Ver.1.0**」および「**Ver.2.0**」が必要となりますので
<u>アンインストールしないでください（消さないで残しておいてください）。</u>

<u>給管鳥**Ver.3.0** では平成 15 年 3 月以前分の請求等の作業を行うことはできません。</u>

☆　「**Ver.1.0**」または「**Ver.2.0**」を複数のパソコンでデータを共有して使用している場合は、
まずメイン **PC**（親機）でインストールおよびデータ移行を行ってください。

☆　「機能限定版」を既にインストールされている方の場合、データベースを初期化する必要がありますので、下記の手順に従って、データベースの初期化を行ってください。
＊同封の別紙 2 枚と同様の説明内容です。
（「機能限定版」とは、改定後の新単位数で“サービス利用票･提供票の作成まで”を行うことができるバージョンで、日医総研ホームページ上からダウンロードする方法のみで案内したものです。）

1.　インストールの手順

CD-ROM をドライブに挿入し、中にある「setup_f.exe」（「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」の場合）又は「setup_s.exe」（「介護報酬請求支援ソフト」の場合）をダブルクリックすると、インストールプログラムが起動します。

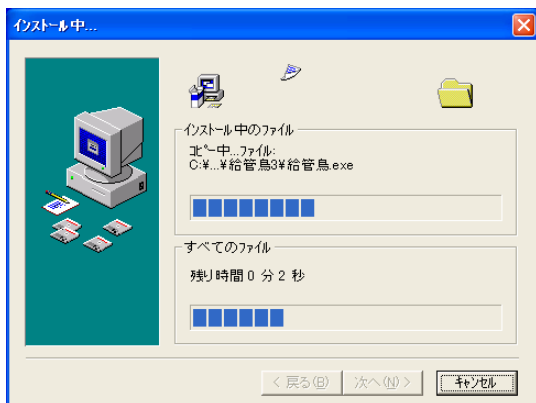
〔次へ（N)〕ボタンをクリックしてください。

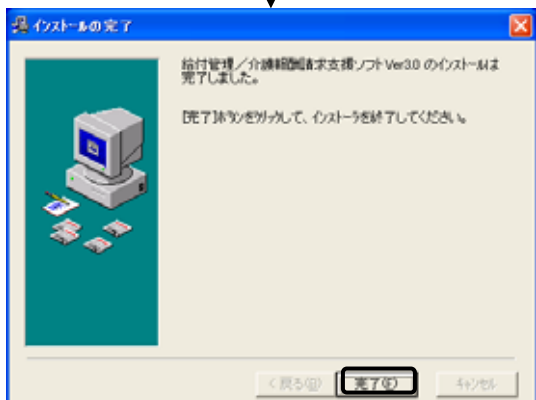
登録情報画面が表示されますので、ユーザー名および会社名を入力してください。各項目を入力後、〔次へ(N)>〕ボタンをクリックしてください。

次に、登録情報の確認画面が表示されますので、内容を確認し、OK の場合、［次へ(N)>］ボタンをクリックして下さい。

ここでは、本ソフトのインストール先を指定します。インストール先が、このままで良ければ［次へ(N)>］ボタンをクリックして下さい。違うフォルダにインストールしたい場合は、［参照(B)］ボタンをクリックして、インストールしたいフォルダを指定した後、［次へ(N)>］ボタンをクリックして下さい。**原則として、「共通DLL，OCXを強制的に上書きする」にチェックはしないでください。**

アイコンのグループ名を選択します。
グループ名とは、Windows スタートメニュー内の「プログラム」フォルダに作成される名前です。
このままでよければ、［次へ(N)>］ボタンをクリックします。

インストール開始画面が表示されますので、［次へ(N)>］ボタンをクリックして、インストールを開始して下さい。

●居宅介護支援事業者の方で、日医総研ＨＰから「機能限定版ソフト」をダウンロードされていない方の場合
●サービス事業者向けの介護報酬請求支援ソフトをお使いの方の場合

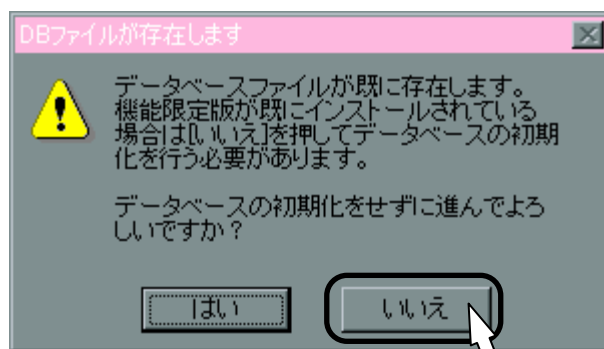
●居宅介護支援事業者の方で、「機能限定版ソフト」を **ダウンロードされた方の場合**

インストールの完了画面が表示されます。
［完了(E)］ボタンをクリックして下さい。
以上でインストールは完了です。

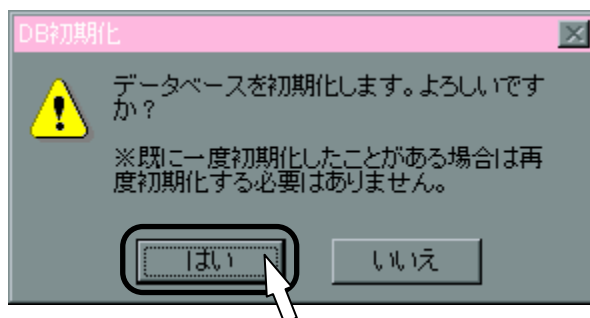
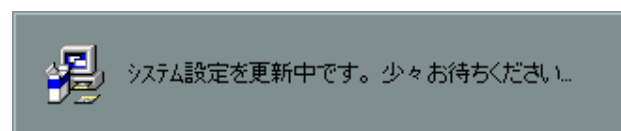
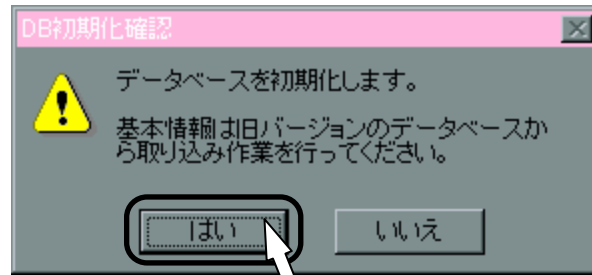
POINT

「機能限定版」バージョンを日医総研ＨＰからダウンロードしている場合、「給付管理／介護報酬請求支援ソフトVer.3」のインストール時に、**データベースファイルを初期化する必要があります。**
（機能限定版で使用したデータベースファイルを、「Ver.3」用に再設定するための作業です）

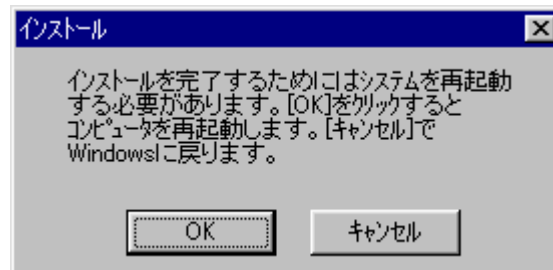
※1　新ソフト Ver.3.0 をインストールしデータベースを初期化した後に、「Ver.1.0／2.0」から、基本情報の取り込みを行ってください。
（ただし、機能限定版で新たに登録した基本情報及び平成 15 年 4 月分以降のサービス予定のデータは取り込むことはできません）

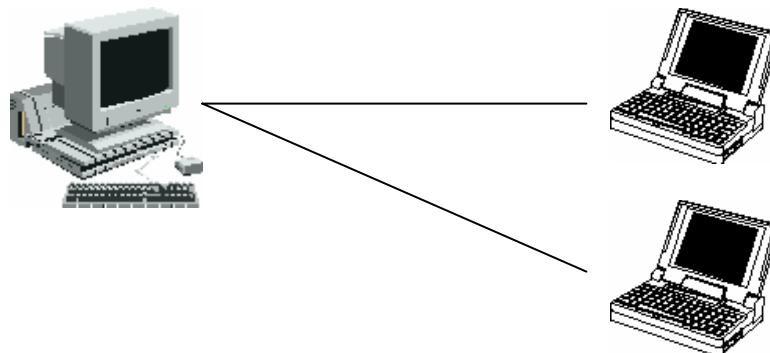
※2　**初期化せずにインストールした場合、実績入力以降の作業を行うことができません。**

データベースファイルの初期化を行うために下記のメッセージが表示されます。［いいえ］をクリックして、初期化を行って下さい。

（不具合の回避のため等でVer.3 の再インストールする場合にも、このメッセージがでますが、既に同様の手順で、データベースファイルの初期化を行ったことがある場合には、初期化の必要はありません。この場合は、［はい］をクリックしてインストールを完了させて下さい。再インストール時に「初期化」を行うと、それまでのサービス予定等の情報が失われますのでご注意下さい）

次に、データベースファイルの初期化の確認メッセージが表示されます。［はい］をクリックして、さらに進んで下さい。

最後に、初期化に進む確認メッセージが表示されます。ここでも［はい］をクリックして下さい。インストール画面に戻り、データベースファイルの初期化が完了します。

以上でインストールは完了です。

2. 再起動について

お使いの機種によっては、再起動が必要です。その場合は、下記のメッセージが表示されますので〔OK〕ボタンをクリックして再起動してください。

3. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

3-1　構成図

「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」　　「介護報酬請求支援ソフト」
または「介護報酬請求支援ソフト」

ファイル共有環境で使用するためには、サーバーまたは親機の DB ファイルが入っているフォルダが共有設定されており、各クライアント PC から書き込みが可能な状態になっていることが必要です。

3-2　個々のマシンへのインストール

個々のマシンへのインストールは、「1.インストールの手順」と同様です。

3-3　インストール後の DB 切り替え作業について

〔メインメニュー〕から〔その他〕ボタンをクリックすると、「その他メニュー画面」が表示されます。その中の〔設定変更・メンテナンス〕ボタンをクリックして「設定変更・メンテナンス」画面を表示して下さい。

データベースファイルの設定場所を変更する場合は、〔変更〕ボタンを押して、ファイル名を指定してください。

Ⅱ. 概　要

1. 用途

本ソフトウェアは、介護保険制度での、給付管理業務および介護報酬請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

2. 主な特長

① 給付管理業務で入力した実績データの共有による「介護給付費請求書／明細書」の簡易作成機能＊1
② カレンダーを利用した簡易入力機能
③ 各種報告書（居宅療養管理指導書等）の簡易作成機能
④ 電子媒体（CSV形式）による請求機能＊2
⑤ 主治医意見書作成支援ソフト「医見書」からの患者基本情報の取り込み機能
⑥ 複数端末でのデータベースファイルの共有＊3

＊1 「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」（居宅介護支援事業者向けソフト）のみの対応となります。
＊2 本ソフト単体での伝送はできませんが、国保中央会の伝送ソフトを所有されている場合は、国保中央会のソフト（国保中央会介護伝送通信ソフト Ver.3.0）を経由した伝送は可能です。
＊3 データベースエンジンの制限により、10 台以上の端末からの同時アクセスでの動作は保証できません。

3. 基本機能

① 利用票作成＊1
② 利用票別表作成＊1
③ 提供票作成＊1
④ 提供票別表作成＊1
⑤ 給付管理票作成
⑥ 介護給付費明細書・請求書作成
⑦ 給付管理票のCSV出力（磁気媒体（FD）出力）＊1
⑧ 給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力（磁気媒体（FD）出力）

＊1 「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」（居宅介護支援事業者向けソフト）のみの対応となります。
＊2 アセスメント、モニタリングに関する機能はありません。

4. 対応するサービス・帳票

4-1 対応するサービス

【1】訪問・通所サービス

① 訪問介護　② 訪問入浴介護　③ 訪問看護＊1
④ 訪問リハビリテーション　⑤ 通所介護
⑥ 通所リハビリテーション　⑦ 福祉用具貸与

【2】短期入所サービス

① 短期入所生活介護　② 短期入所療養介護（病院・診療所・老人保健施設）

【3】施設サービス

① 介護老人福祉施設　② 介護老人保健施設　③ 介護療養型医療施設

【4】その他

① 居宅療養管理指導　② 痴呆対応型共同生活介護
③ 特定施設入所者生活介護　④ 居宅介護支援（ケアプラン作成）＊2

＊1 医療保険の訪問看護の請求は、これまでのソフトでの対応をお願いいたします。
（これまでのソフトを、医療保険対象者の請求用としてお使い下さい）
＊2 「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」（居宅介護支援事業者向けソフト）のみの対応となります。
＊3 福祉用具購入・住宅改修サービスに関する諸帳票作成はできません。

4-2 対応する帳票

【1】サービス予定作成関連＊1

① サービス利用票・利用票別表（居宅介護支援事業者控え）
② サービス提供票・提供票別表
③ 週間サービス予定表

【2】給付費請求関連

① 給付管理票＊1　② 介護給付費請求書
③ 介護給付費明細書
様式 2：居宅サービス（訪問・通所）
様式 3：居宅サービス（短期入所生活介護）
様式 4：短期入所療養介護（介護老人保健施設）
様式 5：短期入所療養介護（病院・診療所）
様式 6：痴呆対応型共同生活介護・特定施設入所者生活介護
様式 7：居宅介護支援＊2
様式 8：施設サービス（介護老人福祉施設）
様式 9：施設サービス（介護老人保健施設）
様式 10：施設サービス（介護療養型医療施設）
④ 利用者向け請求書・領収書（任意作成帳票）＊2

【3】その他

① 訪問看護

ー訪問看護計画書　　　ー訪問看護報告書

② 居宅療養管理指導（任意作成帳票）*3

ー居宅療養管理指導書　ー在宅療養生活のポイント

＊1　「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」（居宅介護支援事業者向けソフト）のみの対応となります。

＊2　「利用者向け請求書・領収書」は居宅サービス事業者が利用者に対して任意に発行する帳票で、保険者・国保連等に提出するものではありません。

＊3　「居宅療養管理指導書・在宅療養生活のポイント」は任意作成の帳票です。

5. 著作権・使用許諾・免責

5-1 著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、すべて日本医師会に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

5-2 使用許諾

原則として、本ソフトウェアの使用許諾は、媒体1点につきパーソナルコンピュータ1台に与えられるものとします。

5-3 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

6. 基本操作マニュアル内での製品名の記載について

＊windows は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標又は登録商標です。

＊その他、記載の会社名、製品名は各社の商標又は登録商標です。

7．動作環境

対応機種	日本語版 Windows95/98/NT4.0/2000/XP（Home/Professional）が正常に動作している環境
必要なディスク容量	インストール時：100MB 以上 実行時：最低 30MB 以上
周辺機器	■CD-ROM ドライブ：インストール時に必要です。 ■プリンタ：帳票等の印刷に必要です。 ■MO ドライブ、ZIP ドライブ等のストレージデバイス ：必要に応じてバックアップ用にご用意下さい。

8．動作手順説明での表記ルール

画面等の表記

画面名　：　画面左上の画面名を「　　」で表記します。
ボタン名　：　画面上のボタン名を［　　］で表記します。
項目欄名　：　画面上の入力項目欄名を『　　』で表記します。

マウス操作の表記

クリック　：　マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。
ダブルクリック　：　マウスの左ボタンをすばやく 2 回クリックします。
ドラッグ＆ドロップ　：　マウスの左ボタンを押したままマウスを移動し、目的の位置でボタンを離します。

キー操作の表記

キーは文字で表記します。（例：Enter）
プラス記号（＋）は、複数のキーを同時に押すことを意味します。（例：Shift＋Tab）

9．CD-ROM 内のファイル構成

CD 内には、「setup_f.exe」（「給付管理・介護報酬請求支援ソフト」）又は「setup_s.exe」（「介護報酬請求支援ソフト」）が収載されています。

10．共通操作方法

10-1　項目間の移動

本ソフトウェアでは、同一画面内の項目の移動に、マウス又はキーボードの Tab キーを使用します。

マウスの場合

入力や選択する項目をマウスでクリックします。

キーボードの場合

Tab キーにて該当項目まで移動します。Tab キーで移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側です。Tab キーを使用していて、どの項目が選択されているかわからなくなった場合には、マウスで該当項目をクリックして下さい。

10-2　画面上のボタンを押す

本ソフトウェアでは、各画面の移動や登録・印刷等で、画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

10-3　画面上の項目を選択する

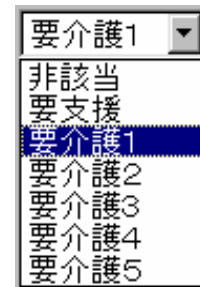
「利用者一覧から利用者を選択する」や「実績の確定で利用者を抽出する」等、画面上の項目を選択する操作があります。

10-4　**項目リストの操作**

マウスの場合

リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある

をクリックすると入力項目が表示されます。

表示後は、リストから該当するものをクリックします。

キーボードの場合

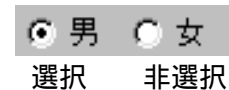
該当項目で Alt＋↓を押すとリストが表示されます。

↑または↓で該当データを選択します。

リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。

10-5　**ラジオボタンの操作**

四角で囲まれた中から 1 つだけ選択できます。

男　女

選択　非選択

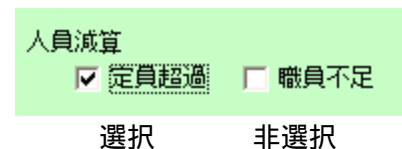
マウスの場合

該当項目をクリックすると、が、選択状態のとなります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動するとの周りが黒くなります。方向キー（←　→）により選択するデータに移動し、Space を押すと選択状態となります。

10-6　**チェックボックスの操作**

複数選択が可能です。

選択　非選択

マウスの場合

該当項目をクリックすることにより、選択／非選択が切り替わります。

キーボードの場合

Tab で該当項目に移動し、Space を押すことにより選択／非選択が切り替わります。

Ⅲ．基本操作

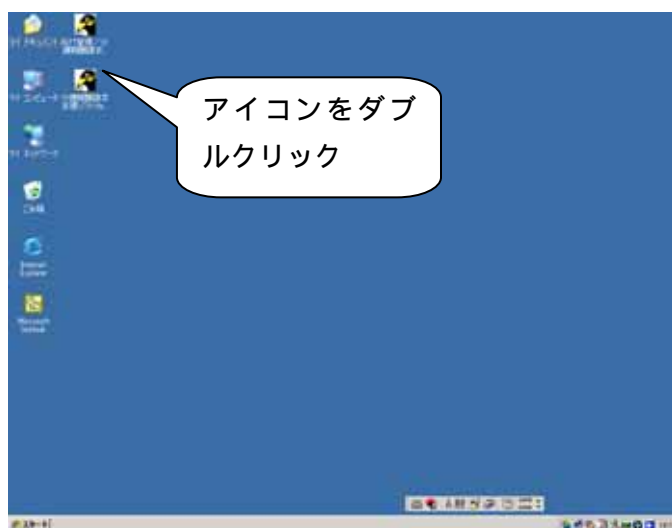
共通操作編～基本操作～

1．起動と終了

1-1　起動方法

起動方法には以下の 2 通りの方法があります。

① デスクトップにショートカットを作成している場合の起動方法

「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」のアイコン（居宅介護支援事業者向けの場合）または「介護報酬請求支援ソフト」のアイコン（サービス事業者向けの場合）をダブルクリックすることで、メインメニューが起動されます。

②　[スタート]メニューから起動する場合の起動方法

＊「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」（居宅介護支援事業者向け）の場合

Windows の[スタート]⇒[プログラム]⇒[給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver.3.0]⇒［給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver.3.0］を選択することで、メインメニューが起動されます。

＊「介護報酬請求支援ソフト」（サービス事業者向け）の場合

Windows の［スタート］⇒［プログラム］⇒［介護報酬請求支援ソフト］⇒［介護報酬請求支援ソフト］を選択することで、メインメニューが起動されます。

なお、初回起動時には、事業所名や利用者名等が登録されていないため、次のようなメッセージが表示されます。作業開始に際しては、「2-2. 事業所情報登録」「2-3. 保険者情報登録」「2-4. 利用者情報登録」にしたがって情報登録を行って下さい。

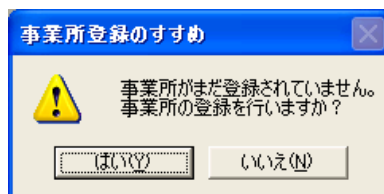
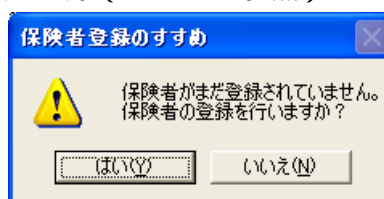
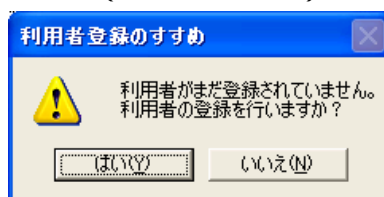
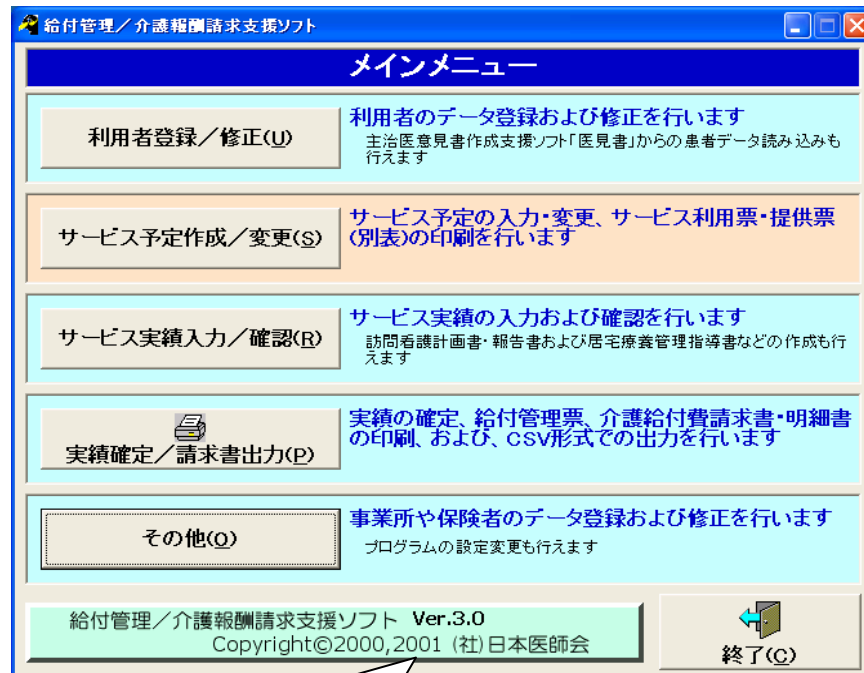
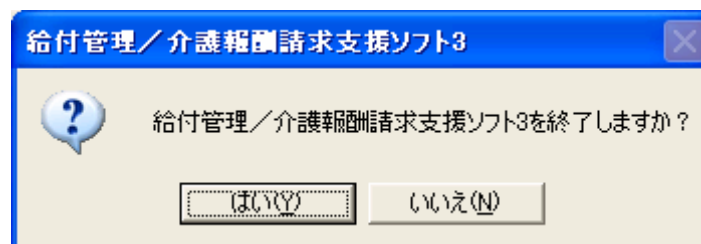
＊　事業所情報を登録（18 ページ参照）

＊　保険者情報を登録（34 ページ参照）

＊　利用者情報を登録（35 ページ参照）

「事業所情報」「保険者情報」「利用者情報登録」後に本ソフトを起動させた場合、以下のメインメニューが表示されます（図 3-1-1）。

図 3-1-1　**メインメニュー画面**

（「給付管理・介護報酬請求支援ソフト」（居宅介護支援事業者向け）の場合）

1-2　終了方法

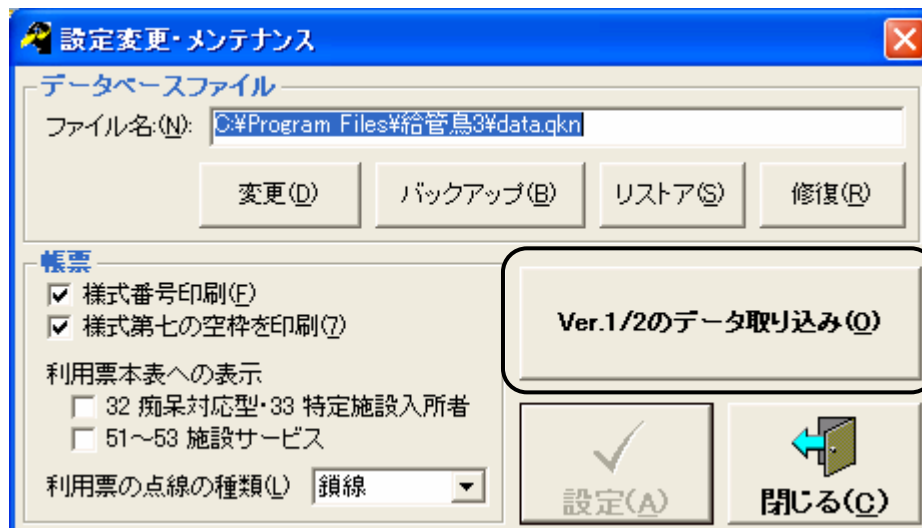
終了する場合、メインメニューの終了ボタンをクリックします。この時、「給付管理／介護報酬請求支援ソフト 3 を終了しますか？」というダイアログが表示されますので［はい（Y)］をクリックして終了して下さい。

2．基本情報の登録

給付管理業務、介護報酬請求業務を行う場合、「事業者情報」「保険者情報」「利用者情報」の登録が必要です。

2-1　基本情報の移行（Ver.1.0、2.0 からのデータ移行）

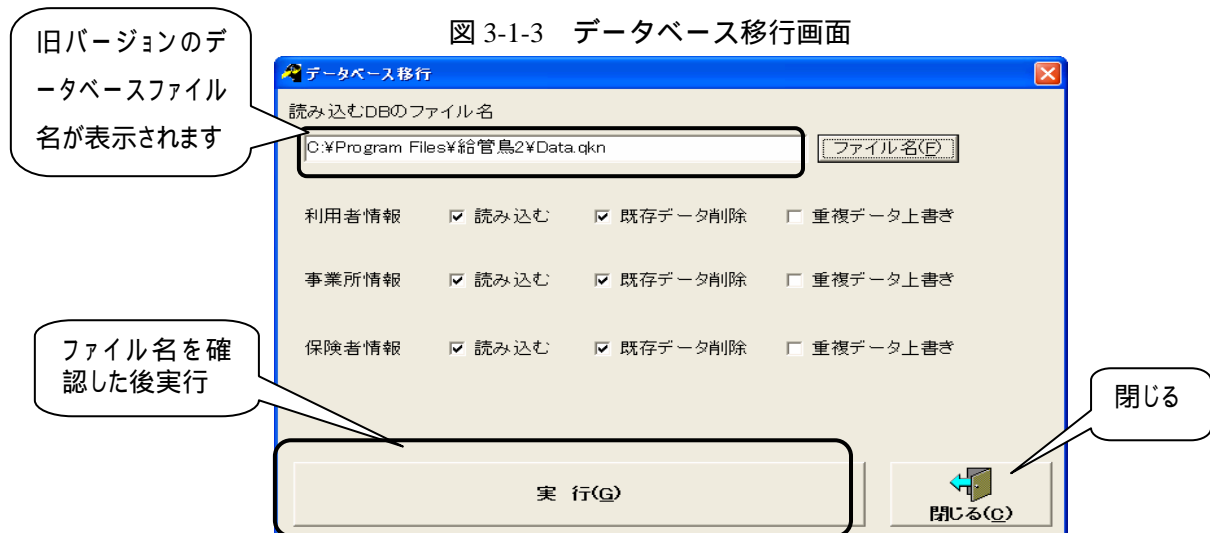
Ver.1.0、2.0 で既に入力済みの「利用者情報」「事業者情報」「保険者情報」は、Ver.3.0 のデータベースにそれぞれ一括移行できます。ただし、「サービス予定情報」「サービス実績情報」は移行できませんので、再度入力する必要があります。

[メインメニュー]の[その他(O)]をクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。その中の[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックすると、「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます（図 3-1-2）。

図 3-1-2　設定変更・メンテナンス画面

[設定変更・メンテナンス]画面の[Ver.1／2 のデータ取り込み]ボタンをクリックすると「データベース移行」画面（図 3-1-3）が表示されます。

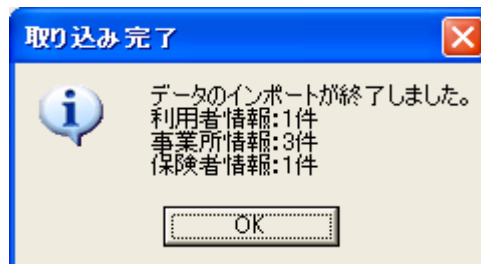
「読み込む DB のファイル名」には、既にインストールされているソフトのデータファイル名が表示されています。

表示されているファイル名を確認後、[実行]ボタンをクリックして下さい。

図 3-1-3　**データベース移行画面**

※なお、プログラム自体を任意のドライブに移動している場合やデータをMO等にバックアップしている場合、また別のマシンにあるデータを取り込む等の場合は、[ファイル名]ボタンをクリックして、その場所から「Data.qkn」ファイル、または「Data.qks」ファイルを設定して下さい。

[実行]ボタンをクリックし、データ移行が終了すると「データのインポートが終了しました」のメッセージ（図 3-1-4）が表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。データ移行の完了です。

図 3-1-4　**取り込み完了メッセージ**

取り込み完了
データのインポートが終了しました。
利用者情報:1件
事業所情報:3件
保険者情報:1件
OK

2-2　事業者情報登録

[メインメニュー]の［その他(O)]ボタンをクリックして下さい。「その他メニュー」画面（図3-1-5）が表示されます。

その中の［事業所情報登録／修正]ボタンをクリックすると、「事業所情報登録・変更」画面（図 3-1-6）が表示されます。必要事項を登録してください。

図 3-1-5 **その他メニュー画面**

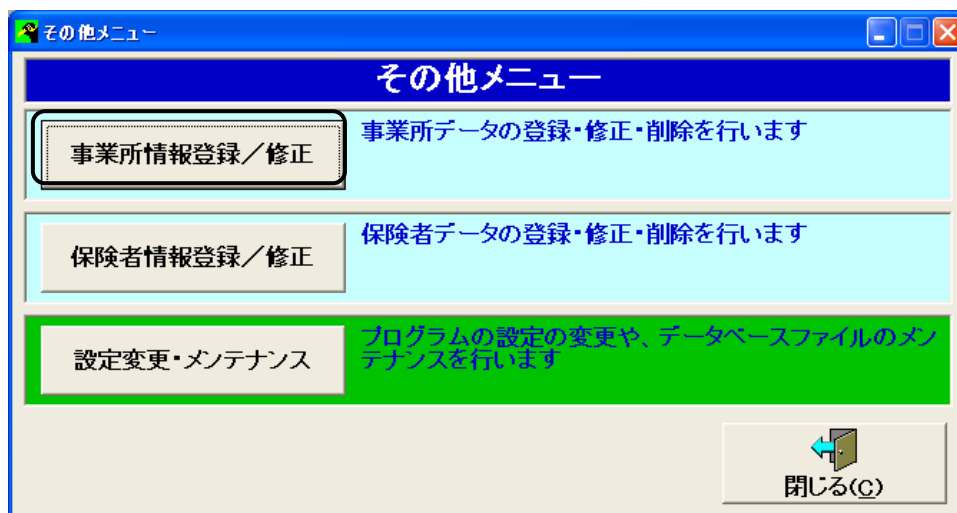



図 3-1-6　**事業者情報登録・変更画面（居宅介護支援事業所向けの場合）**

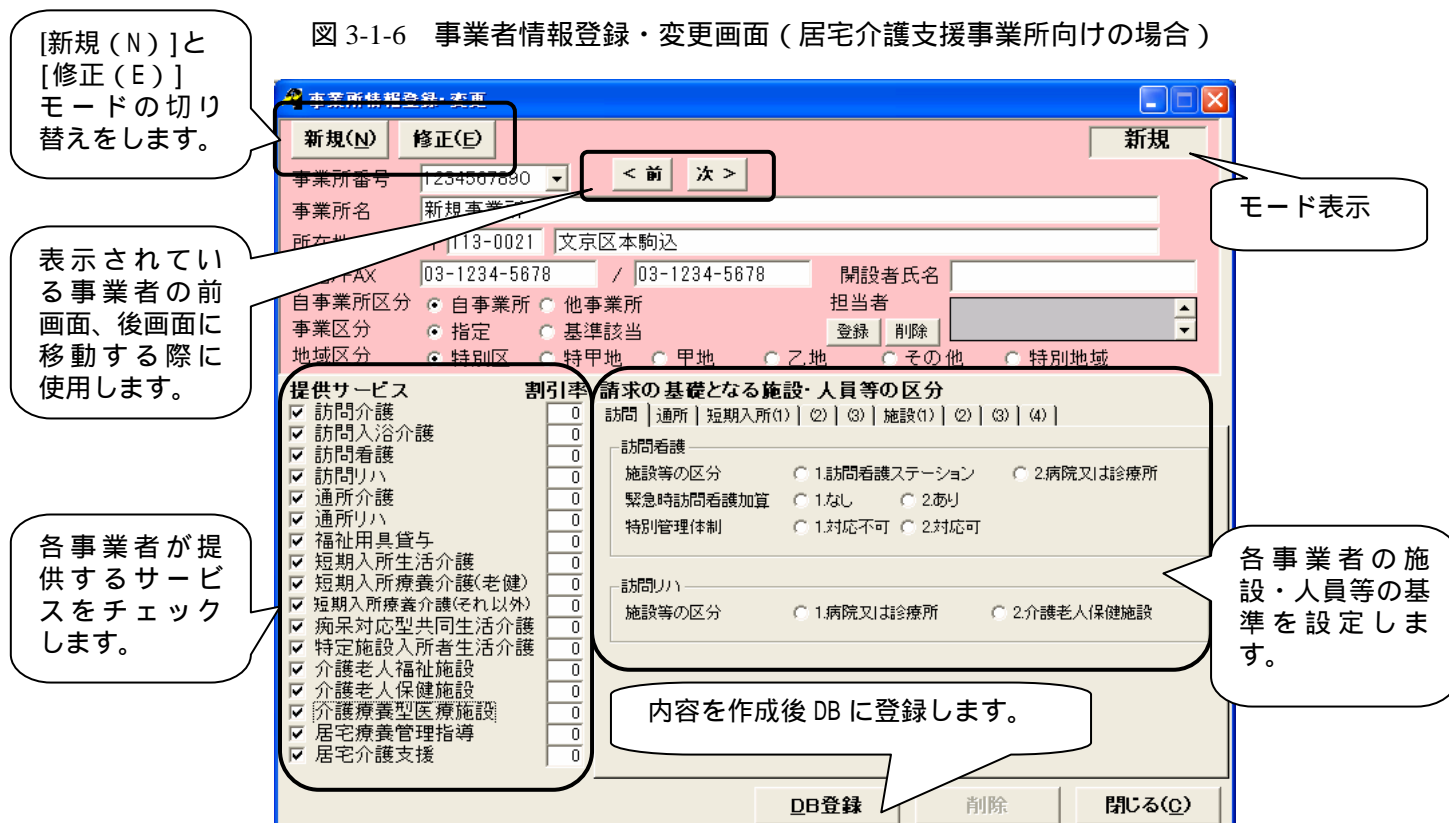
[新規（N）]と[修正（E）]モードの切り替えをします。

モード表示

表示されている事業者の前画面、後画面に移動する際に使用します。

各事業者が提供するサービスをチェックします。

各事業者の施設・人員等の基準を設定します。

内容を作成後 DB に登録します。

■居宅介護支援事業所における事業所の登録

【1】本ソフトを使用している事業所の登録

このソフトを使って利用票を作成する居宅介護支援事業者、給付費請求を行う居宅サービス事業者について、事業所番号、事業所名、所在地などの情報を入力して下さい。

図 3-1-7　**事業所情報登録・変更画面（居宅介護支援事業所の場合）**

①『担当者』

所属している専門員を登録して下さい。

＊利用票の『居宅介護支援事業者担当者』欄に反映されます。

②『自事業所区分』

自事業所にチェックして下さい。

＊自事業所のチェックがないと、給付費請求帳票の作成ができません。

③『地域区分』

介護保険での地域区分にチェックして下さい。

＊区分を誤ると１単位単価の正しい計算ができません。

④『提供サービス』

同一事業所（同一事業所番号）で提供するサービス全てにチェックして下さい。

＊同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録して下さい。

（その際にも『自事業所区分』には『自事業所』にチェックします。）

⑤『請求の基礎となる施設・人員等の区分』

チェックした提供サービスに関する『加算体制の有無』や『施設の人員配置区分』にチェックして下さい。

＊予定作成時や実績入力時のサービス種類の設定において、デフォルトとして反映します。

【2】他の事業所の登録

このソフトで利用票を作成する利用者が利用している、他の居宅サービス事業者について、事業所番号、事業所名、所在地などの情報を入力して下さい。

①『担当者』

登録は特に必要ありません。

②『自事業所区分』

他事業所としてチェックして下さい。

＊自事業所とすると請求情報に含まれてしまいます。

③『地域区分』

介護保険での地域区分にチェックして下さい。

＊利用票別表で事業所ごとの地域単価として反映されます。

④『提供サービス』

わかる範囲でチェックして下さい。

⑤『施設・人員等の区分』

他事業所に関する『加算体制の有無』や『施設の人員配置区分』をわかる範囲でチェックして下さい。

■サービス事業所における事業所の登録

【1】本ソフトを使用している事業所の登録

このソフトを使って給付費請求を行う居宅サービス事業者について、事業者番号、事業所名、所在地などの情報を入力して下さい。

図 3-1-8　事業者情報登録・変更画面（居宅サービス事業所）

①『担当者』

登録する必要はありません。

②『自事業所区分』

自事業所にチェックして下さい。

＊自事業所のチェックがないと、給付費請求帳票の作成ができません。

③『地域区分』

介護保険での地域区分にチェックして下さい。

＊区分を誤ると１単位単価の正しい計算ができません。

④『提供サービス』

同一事業所（同一事業所番号）で提供するサービス全てにチェックして下さい。

＊同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録して下さい。
（その際にも『自事業所区分』には『自事業所』にチェックします。）

⑤『請求の基礎となる施設・人員等の区分』

チェックした提供サービスに関する『加算体制の有無』や『施設の人員配置区分』にチェックして下さい。

【2】居宅介護支援事業所の登録

サービス提供している利用者の居宅介護支援を行っている事業者について、事業所番号、事業所名、所在地などの情報を入力して下さい。**CSV出力、給付費明細書で必要となる情報ですので、必ず登録してください。**

①『担当者』

登録は必要ありません。

②『自事業所区分』

居宅介護支援事業所にチェックして下さい。

③『地域区分』

居宅介護支援事業所の地域区分にチェックして下さい。

④『提供サービス』

自事業所区分で、居宅介護支援事業所を選択すると、自動的に提供サービスの「居宅介護支援」にチェックが付きます。

⑤『施設・人員等の区分』

登録は必要ありません。

POINT

○新規登録・修正を行った後は、必ず［DB登録］をして下さい。

（［DB 登録］しなかった場合は、入力内容が破棄されてしまいます）

○DB 登録時は、事業者番号が入力されているかを確認して下さい。

（『事業者番号』欄右の［＜前］［次＞］によって事業所登録内容を表示すると、事業所番号が空欄になったまま登録されることがあります）

■サービスごとの事業所登録方法

＜1＞　訪問介護／訪問入浴介護

① 訪問介護、訪問入浴介護サービスを提供する事業所の基本情報（事業者番号、事業所名、所在地、電話／FAX 番号、自事業所区分、事業区分、地域区分など）を入力します。

② 『提供サービス』の『訪問介護』『訪問入浴介護』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。**<u>また、割引を行っている場合、例えば 5%の割引を行っている場合、割引率の欄に“5”と入力して下さい。</u>**

※『請求の基礎となる施設・人員等の区分』については、チェックする必要はありません。

③ 入力が終了したら［DB 登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行って下さい。

図 3-1-9　訪問介護／訪問入浴介護サービス事業所の情報登録画面

<2>　訪問看護

① 訪問看護サービスを提供する事業所（訪問看護ステーションおよび医療機関）の基本情報を入力後、『提供サービス』の『訪問看護』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 医療機関からの訪問看護の場合、『施設等の区分』の　『○2.病院又は診療所』にチェックを入れて下さい。また、『緊急時訪問看護加算』および『特別管理体制』について、該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行って下さい。

> <u>ご注意下さい</u>
> **訪問看護療養費（医療保険）の請求については、Ver.3.0 では対応しておりません。これまでお使いの Ver.1.0 又は Ver.2.0 を使って請求してください。**

図 3-1-10　訪問看護サービス事業所の情報登録画面

<3>訪問リハビリテーション（以下、訪問リハ）

① 訪問リハを提供する事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『訪問リハ』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 『施設等の区分』について、該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行って下さい。

図 3-1-11　**訪問リハ事業所の情報登録画面**

<4>通所介護／通所リハビリテーション（以下、通所リハ）

① 通所介護／通所リハサービスを提供する事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『通所介護』『通所リハ』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設･人員等の区分』が入力可能となります。

② 通所介護の場合、『施設等の区分』や『機能訓練指導体制』、『食事提供体制』『入浴介助体制』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 通所リハの場合、『施設等の区分』や『食事提供体制』、『入浴介助加算』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

④ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行って下さい。

図 3-1-12　通所介護／通所リハ事業所の情報登録画面

<5>福祉用具貸与

① 福祉用具貸与を行う事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『福祉用具貸与』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。

※『請求の基礎となる施設・人員等の区分』については、チェックする必要はありません。

② 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

＜6＞短期入所生活介護／短期入所療養介護

① 短期入所生活介護／短期入所療養介護を提供する事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『短期入所生活介護』『短期入所療養介護』又は『短期入所療養介護（老健）』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 短期入所生活介護の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『短期入所（1)』をクリックし、『施設等の区分』や『人員配置区分』『機能訓練指導体制』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 介護老人保健施設が行う短期入所療養介護の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『短期入所（1)』をクリックし、『人員配置区分』や『リハビリテーション機能強化』『痴呆専門棟』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

④ 療養病床を有する病院／診療所が行う短期入所療養介護の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『短期入所（2)』をクリックして、『人員配置区分』や『療養環境基準』『送迎体制』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

⑤ 老人性痴呆疾患療養病床を有する病院／基準適合診療所が行う短期入所療養介護の場合、『短期入所（3)』をクリックして、『送迎体制』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。該当項目を入力して下さい。

⑥ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

図 3-1-13　**短期入所生活介護／短期入所療養介護事業所の情報登録画面**

＜7＞痴呆対応型共同生活介護

① 痴呆対応型共同生活介護を提供する事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『痴呆対応型共同生活介護』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 『夜間ケア』『職員欠如による減算』の該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行って下さい。

図 3-1-14　**痴呆対応型共同生活介護事業所の情報登録画面**

＜8＞特定施設入所者生活介護

① 特定施設入所者生活介護を提供する事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『特定施設入所者生活介護』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 『機能訓練指導体制』『職員欠如による減算』の該当項目にチェックを入れて下さい。

③ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

図 3-1-15　**特定施設入所者生活介護事業所の情報登録画面**

＜9＞介護老人福祉施設／介護老人保健施設

① 介護老人福祉施設又は介護老人保健施設の場合、事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『介護老人福祉施設』又は『介護老人保健施設』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 介護老人福祉施設の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『施設（1)』をクリックして、『施設等の区分』や『人員配置区分』『機能訓練指導体制』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 介護老人保健施設の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『施設（2)』をクリックして、『人員配置区分』や『リハビリテーション機能強化』『痴呆専門棟』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

④ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

図 3-1-16　介護老人福祉施設／介護老人保健施設の情報登録画面

＜10＞介護療養型医療施設

① 介護療養型医療施設の場合、事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の『介護療養型医療施設』のチェックボックスにチェックを入れて下さい。チェックを入れることにより、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』が入力可能となります。

② 療養病床を有する病院の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『施設（3)』をクリックして、『人員配置区分』や『療養環境基準』『医師の配置基準』など、該当する項目にチェックを入れて下さい。

③ 療養病床を有する診療所の場合、『請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『施設（4)』をクリックして、『人員配置区分』や『療養環境基準』『特定診療費項目』など、該当する項目にチェックを入れて下さい

④ 老人性痴呆疾患療養病棟を有する病院の場合、請求の基礎となる施設・人員等の区分』の『施設（4)』をクリックして、『人員配置区分』や『職員の欠員による減算』『リハビリテーション提供体制』など、該当する項目にチェックを入れて下さい

⑤ 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

図 3-1-17　**介護療養型医療施設の情報登録画面**

＜11＞居宅療養管理指導

① 居宅療養管理指導を提供する事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の居宅療養管理指導チェックボックスにチェックを入れて下さい。

※『請求の基礎となる施設・人員等の区分』については、チェックする必要はありません。

② 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

図 3-1-18　**居宅療養管理指導事業所の情報登録画面**

＜12＞居宅介護支援

① 居宅介護支援を行う事業所の基本情報を入力後、『提供サービス』の居宅介護支援チェックボックスにチェックを入れて下さい。

※**介護報酬請求支援ソフト（サービス事業所向けソフト）の場合は、『自事業所区分』に居宅介護支援事業所を選択すると『提供サービス』の居宅介護支援チェックボックスにチェックが入ります（図 3-1-19 参照）。**

※『請求の基礎となる施設・人員等の区分』については、チェックする必要はありません。

② 入力が終了したら、［ＤＢ登録］ボタンをクリックして、事業所情報の登録を行ってください。

図 3-1-19　**居宅介護支援事業所の情報登録画面（居宅サービス事業所）**

2-3　保険者情報登録

[メインメニュー]の[その他]ボタンをクリックして下さい。「その他メニュー」画面が表示されます。その中の[保険者情報登録／修正]ボタンをクリックすると、「介護保険　保険者情報編集」画面が表示されます。

図 3-1-20　**介護保険 保険者情報編集画面**

2-4　利用者情報登録

[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして下さい。「利用者選択（利用者情報登録／修正）」画面が表示されます。

図 3-1-21　**利用者選択（利用者情報登録／修正）画面**

◆画面下の各ボタンの意味は、以下の通りです。

＊［医見書］：日本医師会が制作した主治医意見書作成支援ソフト「医見書」の患者基本情報を CSV 形式で取り込みます（45 ページ参照）。

＊［印刷(P)］：利用者の一覧表を印刷します。

＊［新規(N)］：新規利用者を登録します。

＊［削除(D)］：登録した利用者を削除します。

＊［詳細(S)］：利用者の詳細情報を見るためのボタンです。なお、詳細情報は、画面上でのダブルクリックでも見ることができます。

◆各フィールド名（たとえば利用者 ID）をクリックすると、並べ替えすることができます。

(1) 利用者情報新規登録

「利用者選択」画面から[新規(N)]ボタンをクリックすると、「利用者情報新規追加」画面（図 1-2-22）が表示されます。

図 3-1-22　利用者情報新規追加画面

事業所内での利用者 ID

7 桁郵便番号を入力すると自動的に住所が入力されます。

介護保険の給付率です。**第二号保険者で生保単独の方のみ**これを“0”としてください。

画面上の［一覧には表示しない］ボタンをクリックすると、その利用者の情報は有効でないとみなして、一覧表の表示から除外します。

公費情報作成ボタン

DB 登録ボタン

図 3-1-23　利用者情報新規追加画面

①　基本情報

利用者の ID、氏名、生年月日などの基本情報を入力してください。なお、生年月日等の日付入力には、以下の 2 通りの方法があります。

＊生年月日入力方法

西暦のチェックボックスをチェックすると、西暦表示で入力が可能です。和暦の場合、明治は(M)キーまたは(0)キー、大正は(T)キーまたは(1)キー、昭和は(S)キーまたは(2)キーを入力して下さい。

＊カレンダー入力方法

有効期間等の年月日を入力する場合、入力項目にマウス・カーソルを合わせてダブルクリック（もしくは F4 入力）すると、カレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすることで、入力することができます。

画面上の[一覧には表示しない]ボタンをクリックすると、その利用者の情報は有効でないとみなして、一覧の表示から除外します。

②　介護保険

保険者番号、被保険者番号、要介護状態区分などを入力してください。

◆『給付率』は介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります

＊公費併用の利用者の場合も 90 です

＊生活保護単独受給の場合のみ“０”　としてください

◆『居宅サービス計画作成者』欄は、自事業所を選択してください

＊自事業所はサービス提供のみで、ケアプランを作成していない場合は、他事業所として登録した居宅介護支援事業所を選択してください

＊この項目は、利用票および給付費明細書に反映します

◆『要介護状態区分』欄は、利用者の要介護度、有効期間等を入力してください

＊要介護度および有効期間を入力すると、自動的に自動的に“申請中”表示部分が“決定済”の表示に変わります。この要介護度が決定された時点で、支給限度額が表示されます。

＊申請中の利用者で利用票を作成したい場合は、暫定の要介護度、有効期間をそれぞれ入力し、申請中にチェックしてください。

③施設関連情報

■入院・入所日

給付費明細書の『入院／入所年月日』に反映されます。必要な場合は入力して下さい。

■食事提供費標準負担額

予め『780 円』と表示されます。変更の必要がある場合は変更後の金額を入力して下さい。

■介護老人福祉施設

旧措置入所者の場合はチェックをしてください。

■介護老人保健施設・介護療養型医療施設

給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。必要な場合は入力して下さい。

④　公費情報登録

「利用者情報新規追加」画面又は、「利用者情報修正画面」の[公費情報登録]ボタンをクリックすると、「利用者別公費情報」画面（図 1-2-24）が表示されます。

図 3-1-24　利用者別公費情報登録画面

利用者別公費情報

ID:　　氏名: 佐藤　晃子

介護保険

	公費種類	公費負担者番号	公費受給者番号	公費本人負担
1	結核予防法「一般患者」			
2	結核予防法「従業禁止」	0100010	2010211	負担有り
3	結核予防法「命令入所者」			
4	精神保健及び精神障害者福祉			
5	身体障害者福祉法「更正医療」			
6	原爆被爆者(一般疾病医療)			
7	特定疾患治療研究事業			
8	先天性血液凝固因子			
9	特別対策「低所得者」			
10	特別対策「身障者」			
11	原爆(地方単独事業)			
12	生活保護法「介護扶助」			

DB登録　閉じる(C)

公費番号が入力されると、赤いチェックが自動で入ります。

公費制度上の負担がある場合にクリックします。

◆利用者の公費負担番号、公費受給者番号を入力して下さい。

＊『公費負担者番号』および『公費受給者番号』が入力されると、公費種類に赤いチェックが自動的に入ります。

◆『公費本人負担』は、公費制度上の負担がある場合にチェックしてください

＊この負担は、介護保険制度上の 1 割負担とは異なります

POINT

〇公費情報の入力を行った後は、必ず［設定］または［DB 登録］をして下さい。
（［DB 登録］しなかった場合は、入力内容が破棄されてしまいます）
〇基本情報から公費情報登録まで入力後［DB 登録］をして下さい。
（これですべての利用者情報が登録されたことになります）

(2)利用者情報修正

要介護度状態の区分変更（更新）など、利用者情報に変更があった場合、[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示します。情報を変更したい利用者を選択して、[詳細(S)]ボタンをクリック、あるいは該当利用者をダブルクリックすると、「利用者情報修正」画面（図 1-2-25）が表示されます。

図 3-1-25　利用者情報修正画面

①**「要介護状態区分（現在）」**部分には、登録されている現時点での要介護度ならびに有効期間、支給限度額が表示されています。

②　①の情報に変更が発生した場合（変更申請、更新申請、死亡による中断など)、**「要介護状態区分変更」**ボタンをクリックして下さい。「要介護認定履歴」画面（図 1-2-26）が表示され、次回の認定に関する情報が登録できます。

図 3-1-26　要介護認定履歴画面

①現在の要介護状態区分

『要介護状態区分』に関する変更・修正を行う場合は、［要介護状態区分変更（N)］ボタンをクリックし、「要介護認定履歴」画面（図 1-2-26）を表示します。画面左上の「現在の要介護状態区分」の欄に表示されている項目を修正して下さい。

＊修正後、［登録／変更］を必ず行って下さい。

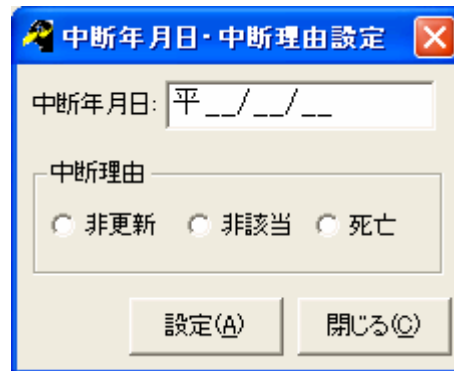
＊変更の内容は画面下の『履歴』で確認できます

②次回認定情報登録

1）更新申請の場合

更新申請の場合、[更新]をチェックし、現時点で判明している情報を入力してください。

2）変更申請の場合

変更申請の場合、[変更]をチェックして下さい。変更の場合、要介護度が判明していないケースでも、申請日は入力してください。

変更申請期間中は、要介護度が決定していないため、その月の請求は行えない場合がありますので、ご注意下さい。

＊次回認定情報が確定している場合は、実際の日付に応じて自動的にその情報が現在の要介護状態区分として入れ替わります

＊次回認定情報が未確定（申請中）の場合は、申請中にチェックをすると、申請中の利用者として登録され利用票等を作成することができます。この場合、『履歴』に赤字で登録されますので、新しい要介護度が判明した場合には、速やかに履歴登録を行ってください。

3）中断の場合

死亡等の理由により、認定有効期間の途中で中断する場合、［中断］ボタンをクリックし、中断日やその理由を入力して下さい。

内容を入力し、［設定］ボタンをクリックすると、その内容が、下部の履歴の中に表示されます。

POINT

○有効期間外の作業は原則的に行えませんので、要介護状態区分の登録は確実に行って下さい。

○申請中にチェックした利用者については、要介護度確定後、速やかに修正登録を行って下さい。

○履歴の有効期間は、請求上非常に重要な指標となっています。履歴に間違いがあった場合、［履歴削除］ボタンで不要な履歴を削除し、正しい履歴を再作成して下さい。

(3)利用者一覧印刷

[メインメニュー]の[利用者登録／修正]ボタンをクリックして下さい。「利用者選択」画面（図 1-2-27）が表示されますので、画面下の[印刷(P)]ボタンをクリックします。

図 3-1-27　利用者選択画面

[印刷]ボタンをクリックすると、「現在表示されている利用者の一覧を印刷します」（図 3-1-28）のメッセージが表示されます。印刷したい場合は[はい(Y)]ボタンをクリックして下さい。

図 3-1-28　利用者一覧印刷画面

利用者一覧（図 1-2-29）が表示されます。左上部の〔印刷〕ボタンをクリックすると、利用者一覧を印刷することができます。

図 3-1-29　利用者一覧票画面

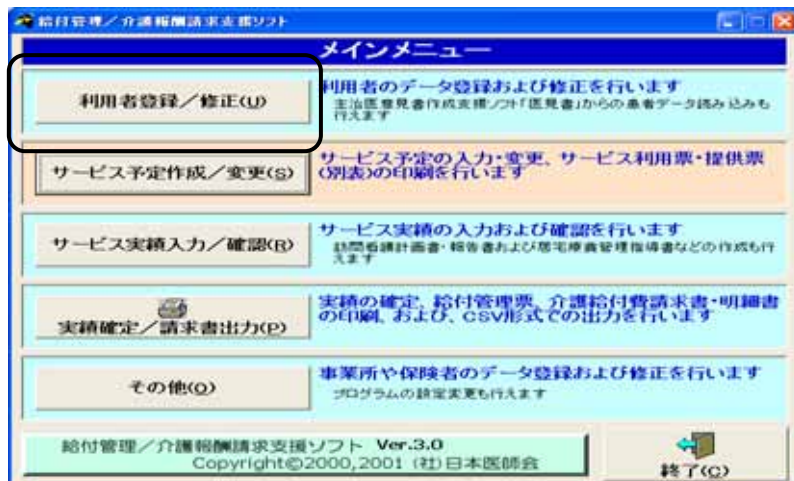
印刷ボタン

利用者一覧　　平成15年03月27日

利用者ID	被保険者番号	氏名	性別	年齢	要介護状態 区分(現在)	要介護状態 有効期限	住所	電話番号	居宅事業所名	その他
0003	00002	阿部崇	男	88	要介護1	H15/12/30			経研福祉公社	
0001	0000002	上野智明	男	104	要介護3	H15/09/30			経研福祉公社	
0007	000008	川越智弘	男	80	要介護5	H15/09/01			経研福祉公社	
0005	00005	岸本麻衣子	女	132	要介護2	H15/04/01			経研福祉公社	*
1111111111	0000000001	小久保真由	女	88	要介護2	H15/11/30			経研福祉公社	
0006	00006	浦野美穂	女	77	非該当	H15/09/30			経研福祉公社	

※　備考欄に＊印の入っている利用者は、要介護認定の有効期限が残り期間２ヶ月以内の方です。

2-5　医見書からの患者基本情報の取り込み

日本医師会の主治医意見書作成支援ソフト「医見書」をお持ちの方は、書き出した患者の基本情報が取り込めます。

①「医見書」ソフトを起動し、マニュアルに従い、利用者情報を CSV ファイルに出力してください。

②[メインメニュー]の[利用者情報登録・修正]ボタンをクリックして下さい。

③「利用者選択」画面が表示されます。画面下の「医見書」ボタンをクリックして下さい。

④CSV ファイルを選択して[開く(O)]を押します。

⑤利用者データが読み込まれ、一覧表示されます。

⑥読み込みたい利用者の「有効」の列をクリックして赤いチェックを付けます。全員を選択する場合は、[全患者選択(S)]ボタンをクリックして下さい。

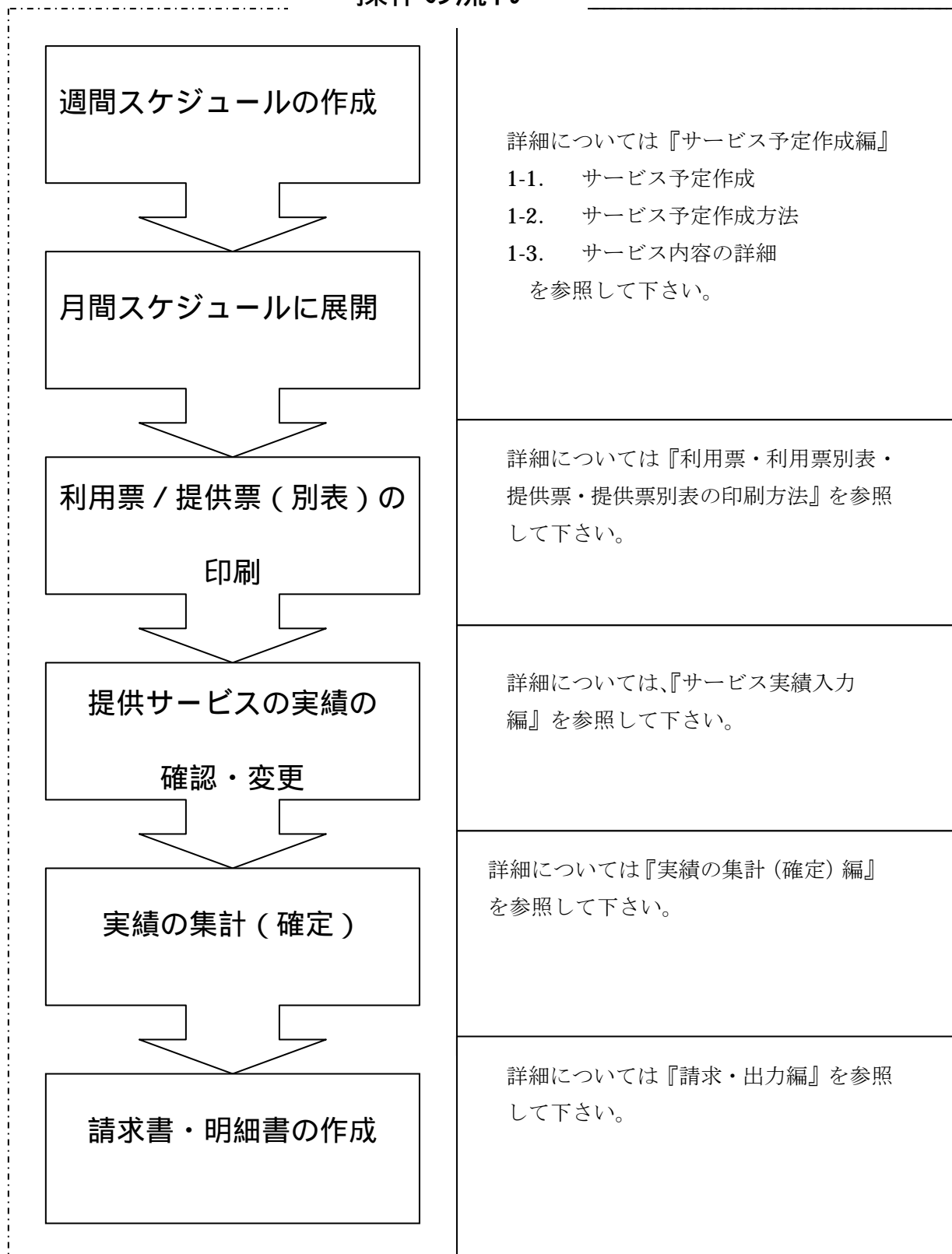
[DB 登録(R)]ボタンをクリックすると、赤いチェックのついている利用者の情報が読み込まれます。

⑦取り込みが終了すると、下記のようなダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。

⑧「閉じる(C)」ボタンをボタンを押して利用者選択画面に戻ります。この時点では、読み込んだ利用者情報は「現在有効な利用者」になっていないため一覧に表示されません。一覧に表示されるようにするために「現在有効でない利用者も含めて検索する(A)」にチェックを付けて[検索(F)]ボタンを押すと、先ほど読み込んだ利用者が「有効」の列にチェックが付いていない状態で表示されます。

⑨必要な利用者の「有効」の列をクリックして赤いチェックを付けます。

⑩「現在有効でない利用者も含めて検索する(A)」のチェックを外して[検索(F)]ボタンを押し、利用者が登録されていることを確認してください。

III-1.　給付管理／介護報酬請求支援ソフト

■　サービス予定作成編　■

1.　サービス予定作成

1-1　サービス予定作成画面の呼び出し方法

（1）「メインメニュー」（図 3-2-1）から［サービス予定作成／変更(S)］ボタンをクリックします。

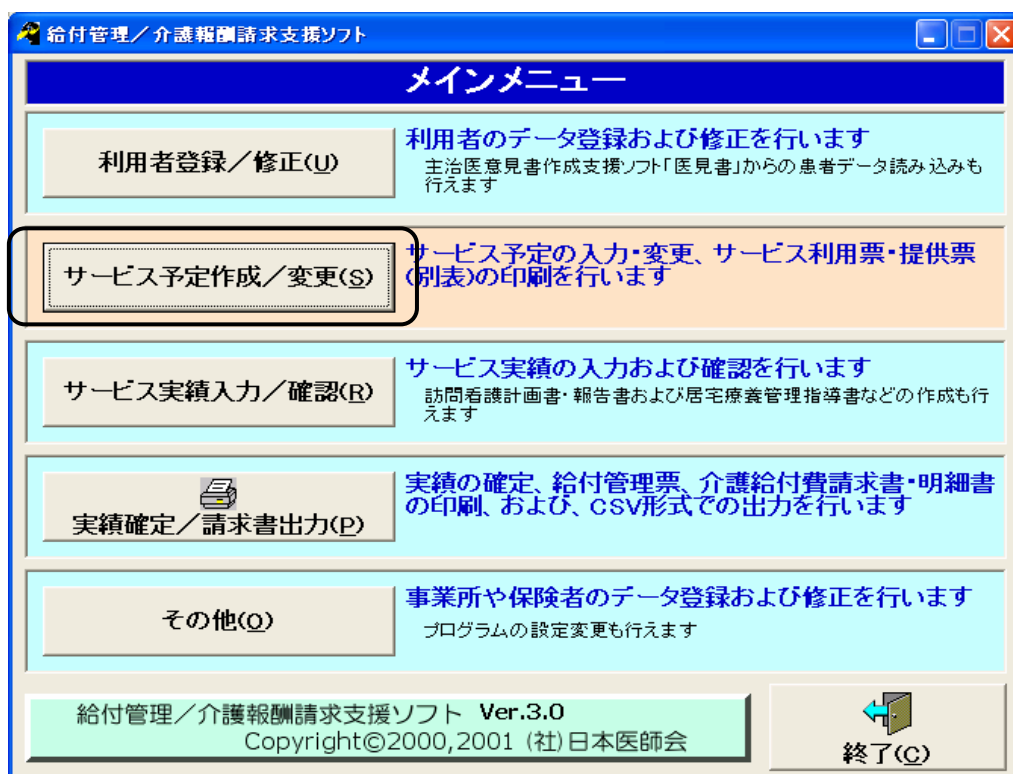
図 3-2-1　メインメニュー画面

（2）「利用者選択」画面（図 3-2-2）が表示されますので、利用者リストの中から、作成する「月」を指定して、[検索(F)]ボタンをクリックします。

図 3-2-2　利用者選択画面

（3）検索された結果のデータから利用者を特定し、[選択(S)]をクリックします。（利用者をダブルクリックしても選択できます。）

1-2　サービス予定作成方法

1-2-1　週間表示画面からのサービス予定作成

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」（図 3-2-3）が表示されます。週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどの予定作成に適しています。

（新規作成の場合は週間画面が表示されますが、前月分の予定がある場合は最初の表示画面が「月間表示」となる場合があります。その場合は、画面上部の[週間表示]で切り替えてください）

図 3-2-3　週間サービス作成画面

①サービスの選択

利用サービスを『①サービスの選択』に表示されているサービス種類から選択してください。

＊『①サービスの選択』には、事業所登録においていずれかの事業所の提供サービスとして登録されたサービスが表示されます。

②サービス内容の登録／選択

サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとに『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

＊サービス提供時間を設定するサービスについてはここで設定してください（30 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます）

＊よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』のパターン追加／削除において、パターン登録することもできます。

③週間予定の設定

(1)　週単位での設定

決まった曜日にサービスを毎週繰り返して設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、［貼り付け］ボタンをクリックして、週間予定表に貼り付けます。

(2)　週単位以外での設定

短期入所サービスなど、決まった曜日に毎週利用しないようなサービスは、『④週単位以外のサービス』で利用開始日（第〇〇曜日）と利用日数（〇日間）を設定し［貼り付け］ボタンをクリックして下さい。この場合、週間予定表下の「週単位以外」の欄に貼り付けられます。

＊　当該月全日入所している場合は、［全日入所］をクリックすることで、貼り付けることができます。

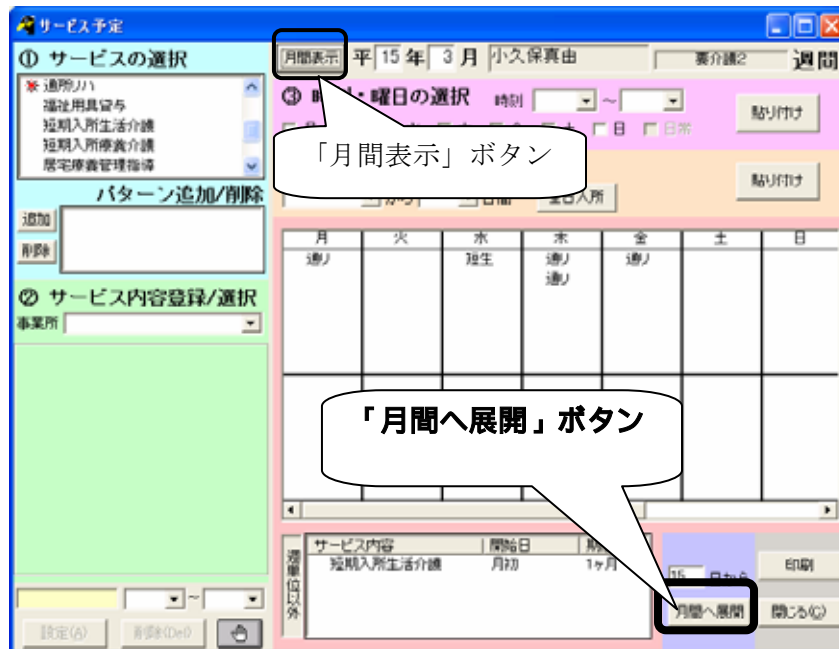
図 3-2-4　週間サービス作成画面

図 3-2-5
週間サービス計画書

ここで、「印刷」ボタンをクリックすると、週間サービス計画表（図 3-2-5）を印刷することができます。

④月間予定に展開

週間サービスを月間に展開するには、**画面右下の[月間へ展開]ボタン**をクリックします。

図 3-2-6　週間サービス作成画面

＊週単位で設定したサービスに『④週単位以外のサービス』で設定した短期入所サービスが重なる場合（毎週月水金に訪問介護を設定し、第 3 週の水曜日から短期入所生活介護を 6 日間設定した場合など）は、短期入所サービスが優先されます。

＊月途中からサービス予定を展開させたい場合、「□日から」にサービス開始日を入力して下さい。

＊月間予定への展開は［月間表示］ではなく、［月間へ展開］で行います。

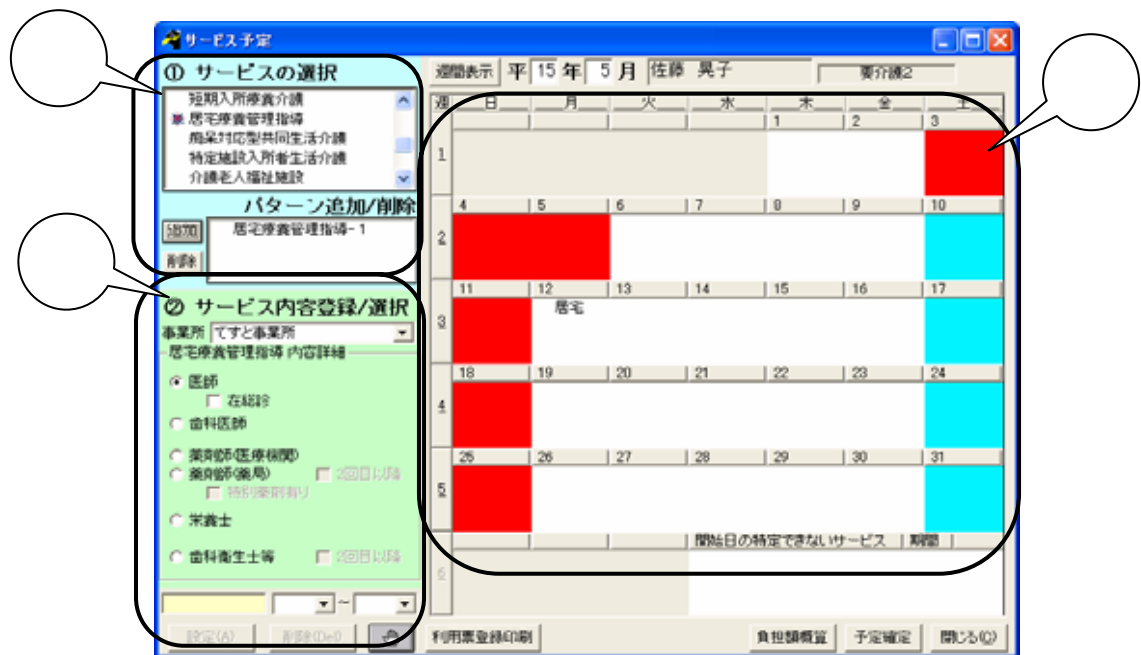
ご注意下さい

画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は［月間へ展開］ボタンで行って下さい。

1-2-2　月間表示画面からのサービス予定作成

月間表示画面からの作成は居宅療養管理指導や福祉用具貸与などの月単位設定を行うサービスの予定作成に適しています。

［メインメニュー］画面の［サービス予定作成／変更(S)］ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示させ、予定を作成する利用者を［選択(S)］します。「サービス予定」画面が表示されますので、画面上の［月間表示］ボタンで月間予定画面に切り替えます。

図 3-2-7　月間サービス作成画面

①サービスの選択

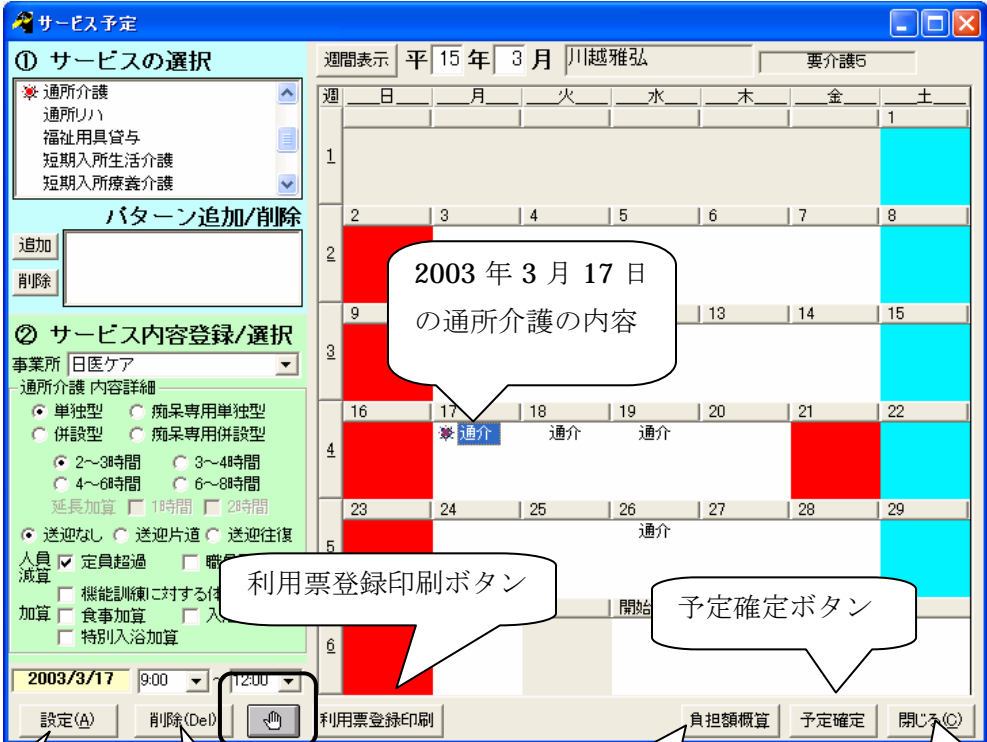
利用サービスを『①サービスの選択』に表示されているサービス種類から選択してください。

＊『①サービスの選択』には、事業所登録においていずれかの事業所の提供サービスとして登録されたサービスが表示されます。

②サービス内容の登録／選択

サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとに『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

＊サービス提供時間を設定するサービスについてはここで設定してください（30 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます）

＊よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』のパターン追加／削除において、パターン登録することもできます。

③月間予定の設定

『①サービスの選択』『②サービス内容登録／確定』で設定したサービスについて、画面左下の　　をクリックしたまま貼り付けたい日付にもっていきます

最後に、月間予定について[予定確定]ボタンをクリックして、サービス予定を確定します。

＊ 各日付のサービス内容を変更することも可能です。

＊ 各サービスの追加・変更・削除・移動・コピーが可能です。（方法は 1-2-4 参照）

図 3-2-8　月間サービス作成画面

＊[負担額概算]ボタンをクリックすると、利用者負担額概算が表示されます。（「2-1.サービス予定の確定」参照）

◆居宅療養管理指導の場合、訪問日に [ボタン] で貼り付けてください

＊ 担当職種の算定回数制限に応じて、当該月の初回として設定された訪問日から順に算定日として扱われます。

◆短期入所サービスの場合､短期入所期間全てに 1 日ずつ [ボタン] で貼り付けて下さい。

＊送迎がある場合は入所期間の初日と最終日の設定を『送迎片道』として貼り付けて下さい。（送迎片道にチェックした内容で初日と最終日に貼り付けし、送迎なしにチェックした内容で間の日に貼り付けます）

◆福祉用具貸与では、1 ヶ月間を通して貸与する場合は 1 日に貼り付け、月途中から貸与する場合は開始日に貼り付けます

> ご注意下さい
>
> **福祉用具貸与は、貸与期間に応じて計算した後の単位数を設定してください。**
> **期間に応じた単位数の自動計算は行いません。**

1-2-3　連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定

＊「連続 30 日間を超えて利用する短期入所サービス」には保険給付が行われません

『①　サービスの選択』で短期入所サービスを選択し、『②サービス内容登録／選択』の項目で通常のサービス内容を設定します。その際「その他加算」の『 □30 日超』にチェックをし、カレンダーに貼り付けます。

図 3-2-9　短期入所サービスの設定画面

＊　30 日超の短期入所サービスは、利用票・別表、提供票・別表に反映されますが、保険給付対象外なので、給付管理票および給付費明細書・請求書には反映されません

＊　30 日超の短期入所サービスに設定された『各種加算』『緊急時施設療養費（老健）』『特定診療費』も、給付管理票等には反映されません

ご注意下さい

ソフトでは 30 日超であるか否かの自動認識を行いませんので、前月から引き続いて連続 30 日超になるサービスから、上記の設定を行うようにしてください

POINT

〇設定されたサービス内容の合計単位数は「サービス予定」右下の［負担額概算］で確認できます。

〇 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、その変更の都度画面左下の［設定］を行ってください（[予定確定］での一括確定はできません）

〇 サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（２文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左に表示されます（画面左下の日付・時間も確認してください）

1-2-4　設定されている予定内容の変更 / 削除

週間スケジュール画面から月間へ展開された情報は、個別のサービス内容について、予定の追加設定削除およびサービス内容の変更を行うことができます。

（1）　サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある［貼り付け]ボタンを設定したい日付の上までドラッグ＆ドロップしてください。

［貼り付け］ボタン

（2）　サービスを削除する場合

月間予定からサービスを削除する場合、削除したいサービスをクリックして選択し、
画面左下の［削除（Del）]ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。

［設定］［削除（Del)］ボタン

（3）　サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、貼り付けられているサービス略称をクリックします。内容が「②サービス内容登録／選択」に表示されるので、必要な部分を変更し［設定]ボタンをクリックして内容を変更します。

＊　サービス内容を変更した後に、[設定]ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんので注意してください。

（4）　同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ＆ドロップして、移動することができます。

（5）　同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、変更したい日付までドラッグ＆ドロップすることで、コピーすることができます。

1-3　サービス内容の詳細作成

1-3-1　サービスの選択

週間（月間）の予定を作成する際には、『①サービスの選択』から利用者が必要とするサービスを選択します。

『①サービスの選択』領域から選択できる内容

サービス名称	略称表示
訪問介護	（訪介）
訪問入浴介護	（入浴）
訪問看護	（訪看）
訪問リハ	（訪リ）
通所介護	（通介）
通所リハ	（通リ）
福祉用具貸与	（用具）
短期入所生活介護	（短生）
短期入所療養介護	（短療）
居宅療養管理指導	（居宅）
痴呆対応型共同生活介護	（痴呆）
特定施設入所者生活介護	（特定）
介護老人福祉施設	（特養）
介護老人保健施設	（老健）
介護療養型医療施設	（療養）
居宅介護支援	（支援）
その他	（他）
主な日常生活上の活動	（日常）

ご注意下さい

『①サービスの選択』のサービス一覧には、事業者情報画面で登録されたサービスのみが表示されます。

1-3-2　サービス種類ごとの内容詳細の設定

POINT

○『②サービス内容登録／選択』には、事業者登録で登録した『施設区分』『人員配置区分』等の情報が自動設定されます。
○事業者登録時の設定情報は『②サービス内容登録／選択』からは修正できません。

1　訪問介護　　＜略称表示：（訪介）＞

図 3-2-10
訪問介護内容詳細の設定画面

①『①サービスの選択』から訪問介護を選択します。
②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている訪問介護を提供できる事業所を選択します。
③『サービス区分』を選択チェックし『提供時間区分』をリストから選択します。

＊「身体介護」のみ 30 分行った場合
「身体介護」にチェックし、▼でリストを表示し、身体介護の提供時間を選択します。

＊「生活援助」のみ 30 分行った場合
「生活援助」にチェックし、▼でリストを表示し、生活援助の提供時間を選択します。

＊「身体介護」30 分「生活援助」30 分を行った場合
「身体介護」「生活援助」それぞれにチェックをし、それぞれ ▼ でリスト表示し、身体介護ならびに生活援助それぞれの提供時間を選択します。

＊「通院等乗降介助」を行った場合
「通院等乗降介助」にチェックをします。また、サービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

④『担当者区分』『人数区分』『提供時間帯区分』をそれぞれ選択し、サービス内容を設定します。また、『サービス開始時間』（30 分刻み）を設定します。

※　提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、『通常』を選択した場合は“ 午前 9：00 ”が表示されます。『提供時間』のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。

2　訪問入浴介護　　＜略称表示：(入浴)＞

図 3-2-11
訪問入浴介護内容詳細の設定

①『①サービスの選択』から訪問入浴介護を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている訪問入浴介護を提供できる事業所を選択します。

③『担当者区分および人数』『入浴区分』を選択してサービス内容を設定します。

※訪問入浴介護はサービス提供時間によって単位数が異ならないので、『サービス開始時間』を設定しなくても貼り付けることができます。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。(各サービス共通)

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。(各サービス共通)

3　訪問看護　　＜略称表示：(訪看）＞

図 3-2-12
訪問看護内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から訪問看護を選択します。
②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている訪問看護を提供できる事業所を選択します。
③『提供機関区分』『担当者区分』『提供時間区分』『提供時間帯区分（早朝・夜間・深夜)』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。
※『担当者区分』『提供時間区分』『提供時間帯区分』は、予め『正看』『30 分以上 1 時間未満』『通常』にチェックが入っています。
※その他加算の『緊急時訪問看護加算』『特別管理加算』は、1 回でも設定されればその月の訪問看護の単位数に加算されます。
※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、『通常』を選択した場合は“午前 9：00 ”が表示されます。『提供時間』のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。
※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。
④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。(各サービス共通)
⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。(各サービス共通)

ご注意下さい
老人訪問看護療養費 (医療保険) については、Ver.3.0 は対応しておりません。
Ver.1.0 又は Ver.2.0 での対応となります。

4　訪問リハ　　＜略称表示：（訪リ）＞

図 3-2-13
訪問リハ内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から訪問リハを選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている訪問リハを提供できる事業所を選択します。

③『病院または診療所』または『介護老人保健施設』を選択します。また、「日常生活活動訓練加算」にチェックをつけると、所定単位数に加算されます。
　※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。
　※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

5　通所介護　　<略称表示：(通介)>

図 3-2-14
通所介護内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から通所介護を選択します。

②『②サービス内容登録/選択』の『事業所』から、予め登録されている通所介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設区分」「提供時間区分」「送迎区分」「人員減算」「加算」をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

※提供時間が 8 時間以上の場合は、「6～8 時間」にチェックをし、さらに延長加算の「1 時間」または「2 時間」のいずれかにチェックします。

※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

6　通所リハ　　＜略称表示：(通リ) ＞

図 3-2-15

通所リハ内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から通所リハを選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている通所リハを提供できる事業所を選択します。

③『施設区分』『提供時間区分』『送迎区分』『人員減算』『その他加算』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※『施設区分』は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

※提供時間が 8 時間以上の場合は、『6～8 時間』にチェックをし、さらに延長加算の『1 時間』または『2 時間』のいずれかにチェックします。

※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

7　福祉用具貸与　　＜略称表示：(用具) ＞

図 3-2-16
福祉用具貸与内容詳細の設定

①『①サービスの選択』から福祉用具貸与を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている福祉用具貸与を提供できる事業所を選択します。

③『用具』『単位数』『摘要（商品コード)』『特地加算（特別地域事業所の搬入等に関する加算)』をそれぞれ入力し用具の内容を決定します。内容を決定したら、［設定］ボタンで用具リストに表示させます。

※［設定］ボタンで用具リストに表示されないと貼り付けられないので注意して下さい。

※用具リストの表示された用具の情報詳細は［表示］ボタンをクリックして、別画面で確認することができます（図 3-2-17)。

※『特地加算』は、事業者登録の地域区分で『特別地域』と設定されている場合のみ入力できます。

④用具リストに表示された用具一式を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加／削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

図 3-2-17　用具の詳細

8　短期入所生活介護　　＜略称表示：(短生）＞

図 3-2-18
短期入所生活介護
内容詳細の設定

①『①サービスの選択』から短期入所生活介護を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている短期入所生活介護を提供できる事業所を選択します。

③『施設区分（単独型・併設型等)』『人員配置区分（Ⅰ型・Ⅱ型・Ⅲ型)』『送迎区分』『夜勤基準（基準型・減算型)』『人員減算』『その他加算』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。短期入所サービスは１日単位の算定なのでサービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

④週間予定画面での予定作成は、『④週単位以外でのサービス』で『第〇何曜日から〇日間』を選択し、［貼り付け］をクリックします。＊1

※1ヶ月間入所の場合は、［全日入所］をクリックすることで貼り付けることができます。

※『送迎加算』は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、『送迎往復』と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。
ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに『送迎なし』『送迎片道』の設定が必要です。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

＊1　**週間予定画面での短期入所療養介護の予定作成画面**

9　短期入所療養介護　（介護老人保健施設）　＜略称表示：(短療）＞

図 3-2-19
短期入所療養介護（介護老人保健施設）内容詳細の設定

①『①サービスの選択』から短期入所療養介護を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所（老健）を選択します。

③施設種類を設定します。登録された『事業所』の施設種類から、介護老人保健施設を選択します。『人員配置区分（Ⅰ型・Ⅱ型)』『送迎区分』『人員減算』『その他』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。短期入所サービスは１日単位の算定なのでサービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

④週間予定画面での予定作成は、『④週単位以外でのサービス』で『第〇何曜日から〇日間』を選択し、[貼り付け] をクリックします。

※1 ヶ月間入所の場合は、[全日入所] をクリックすることで貼り付けることができます。＊1

※『送迎加算』は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、『送迎往復』と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。
ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに『送迎なし』『送迎片道』の設定が必要です。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

＊1　**週間予定画面での短期入所療養介護の予定作成画面**

10　短期入所療養介護（医療機関）　　＜略称表示：(短療）＞

図 3-2-20
短期入所療養介護（医療機関）
内容詳細の設定

①『①サービスの選択』から短期入所療養介護を選択します。
②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所（医療機関）を選択します。
③施設種類を設定します。登録された『事業所』の施設種類から、“療養病床（病院）”“療養病床（診療所）”“痴呆疾患療養病棟”“基準適合診療所”のいずれかを選択します。
④『人員配置区分（Ⅰ型・Ⅱ型)』『送迎区分』『看護婦夜勤体制区分（基準型・減算型Ⅰなど)』『療養環境区分（基準型・減算型Ⅰなど)』『その他加算』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。短期入所サービスは 1 日単位の算定なので「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。
④週間予定画面での予定作成は、『④週単位以外でのサービス』で『第〇何曜日から〇日間』を選択し、[貼り付け]をクリックします。＊1
　※1 ヶ月間入所の場合は、[全日入所] をクリックすることで貼り付けることができます。
　※『送迎加算』は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、『送迎往復』と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。
　ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに『送迎なし』『送迎片道』の設定が必要です。
⑤サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。
⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。
⑦特定診療費の内容は［特定診療費］ボタンをクリックし、設定画面で各項目をチェックして設定します。(図 3-2-21)

＊1　**週間予定画面での短期入所療養介護の予定作成画面**

図 3-2-21　特定診療費の設定画面

①特定診療費の実施予定項目をチェックし、短期入所療養介護の利用日ごとの特定診療費項目を設定します。

②｢週間スケジュール画面｣で設定する場合（入院期間中、毎日算定する特定診療費があるような場合）には、各項目をチェックし、特定診療費設定画面下部の［設定(S)］ボタンをクリックします。さらに、月間スケジュール展開画面の左下の［設定(S)］ボタンで短期入所療養介護の内容を設定します。この内容で、“第何週の何曜日から”と貼り付ければ、同内容の特定診療費を毎日算定する形で、月間スケジュール画面に展開されます。

③また、月間画面で設定する場合、利用日ごとに特定診療費の内容を個別に設定し貼り付けることになります。この場合、毎日算定する必要がありますので注意して下さい。

④なお、特定診療費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありません。

11　居宅療養管理指導　　＜略称表示：（居宅）＞

図 3-2-22
居宅療養管理指導
内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から居宅療養管理指導を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている居宅療養管理指導を提供できる事業所を選択します。

③『担当者区分』を選択して、サービス内容を設定します。またサービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

※サービスの貼り付けは、回数制限なく行うことが可能ですが、実際の算定は各担当者ごとの算定回数規定に沿って、“医師・歯科医師 月 2 回”“医療機関の薬剤師 月 2 回”“薬局の薬剤師 月 4 回”“栄養士 月 2 回”“歯科衛生士 月 4 回”となります。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

12　痴呆対応型共同生活介護　　＜略称表示：(痴呆）＞

図 3-2-23
痴呆対応型共同生活介護
内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から痴呆対応型共同生活介護を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている痴呆対応型共同生活介護を提供できる事業所を選択します。

③『人員減算』『その他加算』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。また、サービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

13　特定施設入所者生活介護　　＜略称表示：（特定）＞

図 3-2-24
特定施設入所者生活介護
内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から特定施設入所者生活介護を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている特定施設入所者生活介護を提供できる事業所を選択します。

③『人員減算』『その他加算』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。また、サービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

14　介護老人福祉施設（介護福祉施設）　＜略称表示：(特養)＞

図 3-2-25
介護老人福祉施設
（介護福祉施設）内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から介護老人福祉施設を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている介護老人福祉施設をを選択します。

③『介護福祉施設』を選択します。また、小規模介護福祉施設サービスの場合は、『小規模』にチェックをします。

④『人員配置区分』『夜間勤務体制』など、それぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※　『人員配置区分』『夜間勤務体制』などは、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

⑤退所時または退所前、後の加算の場合、［退所関連加算］ボタンをクリックし、「退所関連加算設定画面」(図 3-2-26)を表示します。該当する加算の項目にチェックをして下さい。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

図 3-2-26　退所関連加算設定画面

15　介護老人福祉施設（小規模生活単位型）　　＜略称表示：（特養）＞

図 3-2-27
介護老人福祉施設
（小規模生活単位型）内容詳細

①『①サービスの選択』から介護老人福祉施設を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている介護老人福祉施設を選択します。

③『小規模生活単位型』を選択し、『機能訓練体制』『夜勤体制』など、それぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※ 事業所登録時に『施設区分』の、「2．小規模介護福祉施設」「4．小規模生活単位型小規模介護福祉施設」にチェックを付けている場合は、予め『□小規模』にチェックがついています。

※ 利用者情報登録時に「施設関連情報」の欄の「旧措置入所者特例」にチェックを付けている場合は、予め「旧措置入所者」のチェックボックスにはチェックがついています。

④退所時または退所前、後の加算の場合、［退所関連加算］ボタンをクリックすると、[退所関連加算設定]画面（図3-2-28）が表示されます。該当する加算の項目にチェックして下さい。

⑤サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

図 3-2-28　退所関連加算設定画面

16　介護老人保健施設　　＜略称表示：(老健)＞

図 3-2-29
介護老人保健施設
内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から介護老人保健施設を選択します。

②『②サービス内容登録/選択』の『事業所』から、予め登録されている介護老人保健施設を提供できる事業所を選択します。

③『人員配置区分』『夜間勤務体制』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。

④退所時または退所前、後の加算の場合、[退所関連加算]ボタンをクリックすると、[退所関連加算設定]画面（図3-2-30）が表示されます。該当する加算の項目にチェックして下さい。

⑤サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

図 3-2-30　退所関連加算設定画面

17　介護療養型医療施設　　＜略称表示：（療養）＞

図 3-2-31
介護療養医療施設
内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から介護療養型医療施設を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所（医療機関）を選択します。

③施設種類を設定します。登録された『事業所』の施設種類から、“療養病床を有する病院”“療養病床を有する診療所”“老人性痴呆疾患療養病棟”のいずれかを選択し、『人員配置区分』『夜間勤務体制』『療養環境区分』などをそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※『人員配置区分』『療養環境区分』『夜勤体制区分』などは、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

④退院時または退院前、後の加算の場合、［退院関連加算］ボタンをクリックすると、[退院関連加算設定]画面（図 3-2-32）が表示されます。該当する加算の項目にチェックして下さい。

⑤特定診療費の内容は［特定診療費］ボタンをクリックし、設定画面で各項目をチェックして設定します。（72 ページ参照）

⑤サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

図 3-2-32　退院関連加算設定画面

18　居宅介護支援　　<略称表示：(支援)>

図 3-2-33
居宅介護支援
内容詳細の決定

①『①サービスの選択』から居宅介護支援を選択します。

②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』から、予め登録されている居宅療養管理指導を提供できる事業所を選択します。

③加算もしくは減算に該当する場合、項目にチェックをつけると、所定単位数に反映されます。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「①サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

19　その他　　＜略称表示：(他）＞　　～週間スケジュール画面のみ～

①『①サービスの選択』から『その他』を選択します。
②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』は選択できません。
③サービス内容詳細において『その他』の具体的内容について入力します。
　＊介護保険以外のサービスで、自治体等が提供しているサービス（配食サービス、おむつ支給等）を、『その他』として入力してください。
④『③時刻・曜日の選択』で『曜日』を選択して「貼り付け」ボタンをクリックして貼り付けて下さい。
　＊「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。

※ここで、[印刷]ボタンをクリックすると、週間サービス計画表（図 3-2-35）を印刷することができます。
※『その他』は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外のサービスとして『週間サービス計画表』に印刷されます。（サービス利用票・提供票等には反映しません。）

図 3-2-34　その他内容詳細画面

図 3-2-35
週間サービス計画表

20　主な日常生活上の活動　　<略称表示：(日常)>　～週間スケジュール画面のみ～

①『①サービスの選択』から『主な日常生活上の活動』を選択します。
②『②サービス内容登録／選択』の『事業所』は選択できません。
③サービス内容詳細において『主な日常生活上の活動』の具体的内容について入力します。
　＊　「主な日常生活上の活動」で設定した「活動」は[マスタに登録]ボタンをクリックすることで、登録できます。
④『③時刻・曜日の選択』で『曜日』を選択して貼り付けます。
　＊「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。
　＊週間カレンダーの“日曜日”の横の欄に「日常」と張り付きます。

※「主な日常生活上の活動」は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外のサービスとして「週間サービス計画表」の右側に印刷されます、
（サービス利用票・提供票等には反映しません。）

図 3-2-36　「主な日常生活上の活動」内容詳細の設定

図 3-2-37
週間サービス計画表

2。利用票・利用票別表・提供票・提供票別表の印刷方法

2-1　サービス予定の確定

［メインメニュー］の［サービス予定作成 / 変更］ボタンをクリックします。表示された利用者選択画面のリストの中から利用票等を印刷したい利用者を選び、［選択（S）］ボタンをクリックして「サービス予定」画面を表示します。画面上の[月間表示]ボタンをクリックし、月間スケジュール画面を呼び出します。サービス内容を確認したら［予定確定］ボタンをクリックしてサービス予定を確定させます。

＊　サービス予定作成作業から引き続いて、予定確定・利用票等印刷を行うことも可能です。

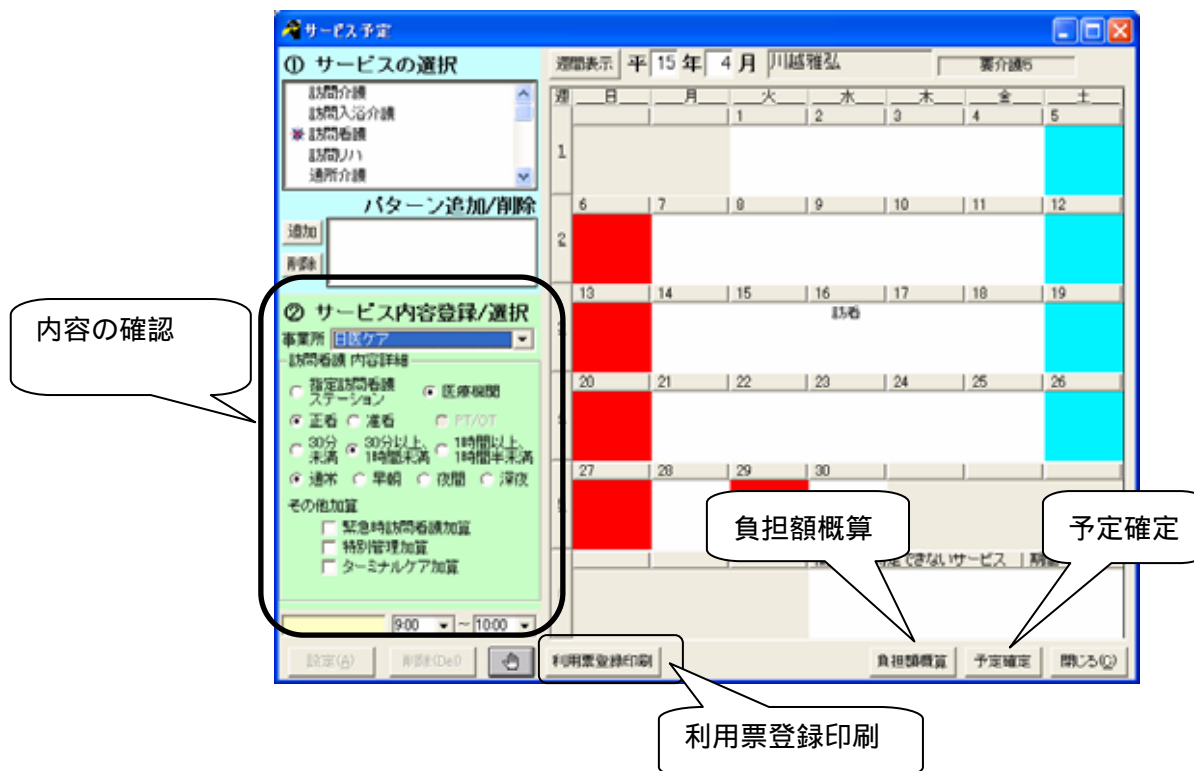
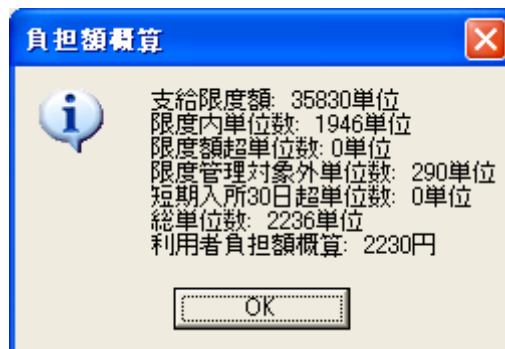
図 3-2-38　月間スケジュール画面

このとき、［負担額概算］ボタンをクリックすると、利用者負担額の概算を確認することが可能です（図 3-2-39）。表示される額は、確定したサービス予定の合計単位数に 1 単位単価を 10 円として計算した場合の利用者負担概算（10%）です。

図 3-2-39　利用者負担額概算

- 支給限度額：要介護度に応じた支給限度額
- 限度額内単位数：要介護度に応じた訪問通所サービス支給限度額内の利用単位数
- 限度額超単位数：要介護度に応じた訪問通所サービスの支給限度額を超過した利用単位数
- 限度管理対象外単位数：給付限度額管理対象外のサービス単位数
- 短期入所 30 日越単位数：短期入所サービスの連続 30 日間を越えて利用した利用単位数
- 総単位数：総利用単位数
- 利用者負担額概算：合計単位数×10 円×10%（実際の利用者負担額と必ずしも一致しない）

2-2　サービス予定内容の出力（利用票・提供票・利用票別表）

2-2-1　サービス予定内容が支給限度額内の場合

サービス予定の確定後、［利用票登録印刷］ボタン（図 3-2-38）をクリックすると「サービス利用票・提供表印刷」設定画面（図 3-2-40）に移ります。

印刷設定画面では、利用票・提供票の利用者情報部分の内容確認をすることができます。

図 3-2-40　サービス利用票・提供票印刷設定画面

(1) 内容確認

①「サービス利用票・提供票印刷」画面では居宅サービス作成者、利用者の要介護状態区分、支給限度基準額、限度額適用期間などの情報が表示されていますので、確認して下さい。

◆居宅サービス計画の『担当者』、利用票の『作成年月日』は、この画面で選択・修正してください。

＊担当者は事業所登録において登録されたケアマネージャが表示されますので、その中から選択してください

◆このソフトを使用する前に短期入所利用実績がある場合、『前月までの短期入所利用日数』に実利用日数を入力してください

②「サービス利用票・提供票印刷」左下の『帳票種別選択』および『印刷する帳票の選択』のラジオボタンで印刷する帳票の種類と組合せを設定します。

■帳票は以下の組合せで印刷されます。

帳票種別選択	印刷する帳票の選択	出力帳票
利用票	利用票・別表	利用票、利用票別表、 利用票（控）、利用票別表（控）
	利用票	利用票、利用票（控）
	別表	利用票別表
提供票	提供票・別表	提供票、提供票別表、 提供票（控）、提供票別表（控）
	提供票	提供票、提供票（控）
	別表	提供票別表

（2）印刷

内容の確認後、［印刷（P）］ボタンをクリックすると「帳票」（印刷プレビュー）画面（図 3-2-41）が出ます。

“ 利用票プレビュー ”では、月間サービス計画内容等、“ 別表プレビュー ”では、サービス単位数等の確認ができます。

内容が正しければ、画面左上の［印刷（P）］ボタンをクリックして実際に印刷してください。

＊利用票と利用票別表を印刷する場合、居宅介護支援事業者控として各帳票が 2 セット印刷されますので、控えが不要な場合は「印刷」で印刷枚数を 4 枚から 2 枚に変更して印刷してください。

図 3-2-41　利用票等の印刷プレビュー画面

2-2-2　サービス予定内容が支給限度額を超える場合

予定内容の合計単位数が基準限度基準額（単位）を超える場合、「サービス利用票・提供票印刷」画面の［印刷（P）］ボタン（図 3-2-40）をクリックすると、「利用票別表情報入力画面」（図 3-2-42）が表示されます。「利用票別表情報入力画面」では、画面上部に " 限度管理基準額 "" 限度基準内単位数 "" 限度額を超える単位数 " がそれぞれ表示されています。

単位数が超過した場合、超過単位数が『限度基準を超える単位数』に表示されています。どのサービスを利用者全額負担として振り分けるかを決め、『区分支給限度額を超える単位数』欄（水色部分）に入力していきます。限度額を超える単位数が「０」になるように振り分け終わった段階で、赤字で表示されていた " 限度基準内単位数 " は黒字表示になります。

振り分けた単位数は『利用者負担（全額負担分）』に自動的に反映されます。

図 3-2-42　利用票別表情報入力画面

黒字表示になった時点で、［印刷（Ｐ）］ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面（図 3-2-41）に戻ります。この画面での確認および帳票印刷の作業は、「2-2-1　**サービス予定内容が支給限度額内の場合」**と同様です。

3.サービス実績入力と確定（集計）

3-1　サービス実績入力

3-1-1　サービス実績入力画面の呼び出し方法

（1）　メインメニューの［サービス実績入力／確認（R)］ボタンをクリックします。
「実績入力／確認メニュー」（図 3-2-44）が表示されます。［サービス実績入力／ 確認］ボタンをクリックし、「利用者選択」画面（図 3-2-45）を表示させます。

図 3-2-43　メインメニュー

給付管理／介護報酬請求支援ソフト
メインメニュー
利用者登録／修正(U)
利用者のデータ登録および修正を行います
主治医意見書作成支援ソフト「医見書」からの患者データ読み込みも行えます
サービス予定作成／変更(S)
サービス予定の入力・変更、サービス利用票・提供票(別表)の印刷を行います
サービス実績入力／確認(R)
サービス実績の入力および確認を行います
訪問看護計画書・報告書および居宅療養管理指導書などの作成も行えます
実績確定／請求書出力(P)
実績の確定、給付管理票、介護給付費請求書・明細書の印刷、および、CSV形式での出力を行います
その他(O)
事業所や保険者のデータ登録および修正を行います
プログラムの設定変更も行えます
給付管理／介護報酬請求支援ソフト　Ver.3.0
Copyright©2000,2001 (社)日本医師会
終了(C)

図 3-2-44　実績入力／確認メニュー画面

（2）サービス実績を入力する利用者を選択

リスト画面上の利用者を選択し、［選択（S）］ボタンをクリックします（リスト画面上のダブルクリックでも対応します）。

＊表示月を変更する場合は、画面上部の年月を変更し、［検索（F）］をクリックして下さい。

＊画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力してすることにより、詳細検索が可能です。

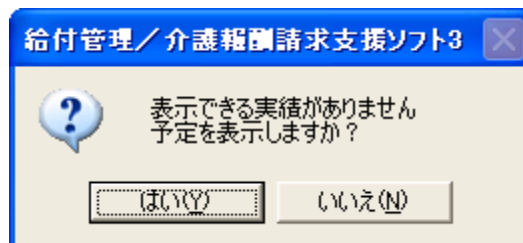
図 3-2-45　利用者選択画面

（3）　「利用者選択」画面（図 3-2-45）で指定した「年月」の実績データが入っていない場合、「表示できる実績がありません。予定を表示しますか」のメッセージ（図 3-2-46）が表示されます。

＊「月間スケジュール画面」で確定した予定内容を元にして、実績入力をする場合は［はい(Y)］をクリックして下さい。

＊白紙の状態から実績入力する場合は、［いいえ(N)］をクリックして下さい。

「予定を表示しますか」は、利用者ごとに実績入力作業をはじめて行うときだけですので、その後、サービス予定を修正する場合などは、修正後の予定を「サービス実績」の画面下部［予定読込］で改めて表示させてください。

図 3-2-46　予定表示選択メッセージ

給付管理／介護報酬請求支援ソフト3

表示できる実績がありません
予定を表示しますか？

はい(Y)　いいえ(N)

ご注意下さい

「実績入力画面」に確定済サービス予定を反映できるのは、実績入力画面の月間カレンダーにサービスが全く貼り付いていない場合だけです。
一度、確定済予定を実績入力画面の月間カレンダーに表示させた場合は、予定作成画面に遡ってサービス予定を修正したとしても、修正後のサービス予定は自動的に実績入力画面の月間カレンダーに反映されないので注意して下さい。
修正後のサービス予定を反映させたい場合は、実績入力画面の月間カレンダーを全消去した上で、上記の作業を行って下さい。

3-1-2　サービス実績入力方法

（1）サービスの実績入力画面を表示

図 3-2-46 のダイアログで［はい（Y)］を選択した場合、確定済のサービス予定と同じスケジュールが反映された「サービス実績入力画面」（図 3-2-47）が表示されます。

図 3-2-47　サービス実績入力画面

（2） 実績の入力

提供したサービスが増減した場合やサービス内容が変わった場合など、給付単位数が変わる場合には「サービス実績」に表示されたサービスを個別に修正してください。

サービスの“追加”“削除”“移動”、サービス内容の“変更”および、新たにサービス内容を設定し貼り付ける方法は、サービス予定作成（「1-2-4 設定されているサービス予定の変更／削除」p.60 参照）と同様です。

＊ 短期入所療養介護の「特定診療費」の実績もここで実施日ごとに設定してください。

・・・ サービス予定作成時と同じく、個別にサービス内容を修正した場合には、その都度画面左下の［設定］を行ってください（画面右下の［DB 登録］で一括設定はできません）。

＊ サービス実績が確定した予定よりも多くなった場合でも、サービス予定は変わりませんので、給付管理票の変更の必要がある場合は、予定作成に遡ってサービス予定を修正してください。

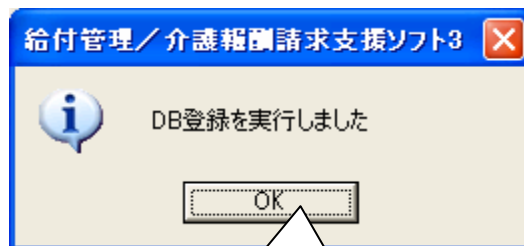
・・・ サービス実績の修正はサービス予定に反映しないので、給付管理票および給付費明細書の計画単位数について変更する必要がある場合には「サービス予定」で修正してください（給付管理票・計画単位数は「サービス予定」の状態で反映されています）。

＊ 利用者負担額を計算する場合は、画面下部の［負担額概算］ボタンをクリックします。利用者のサービス実績の利用者負担額概算が表示されます（「2-1. サービス予定の確定」p.84 参照）。

（3）実績の登録

サービス実績内容を編集・確認したら、［DB 登録］ボタン（図 3-2-47）をクリックしてください。

「ＤＢ登録を実行しました」(図 3-2-48)というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。

図 3-2-48　DB 登録完了メッセージ

この DB 登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので注意してください。

POINT

実績入力の段階では、サービス種類ごとの計画単位数を超える場合でも、自動的に単位数の調整画面等（2-2「サービス予定内容の出力」p.85 参照）が表示されませんので注意してください

3-1-3　利用票の印刷

利用票・提供票の印刷方法は、サービス予定作成時と同様です。

サービス実績入力画面からも、サービス利用票・サービス提供票を印刷することができます。
しかし、ここでの利用票・提供票の印刷はあくまでも確認業務（実績確認）のためです。
よって、利用票・提供票ともに「別表」の印刷は行えません。
サービス予定の修正の必要がある場合は、「サービス予定作成画面」まで遡って修正して下さい。

3-2　実績の集計（確定）

請求書を作成するためには、まず「実績の集計（確定）」をする必要があります。

3-2-1　実績確定画面の呼び出し方法

（1）メインメニューの[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]（図 3-2-50）を表示します。「実績の集計(S)」ボタンをクリックし、「実績確定」画面（図 3-2-51）を表示してください。

図 3-2-49　メインメニュー

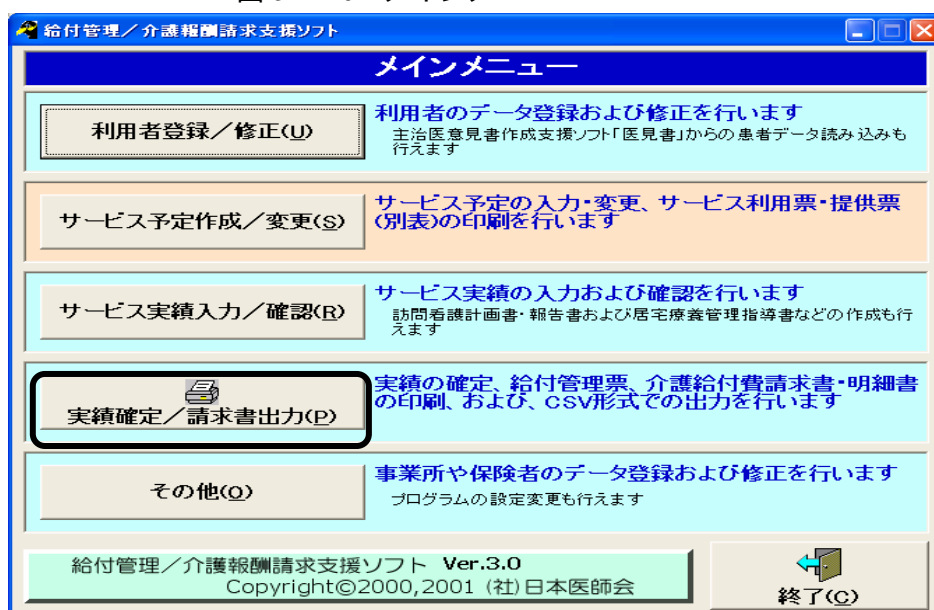
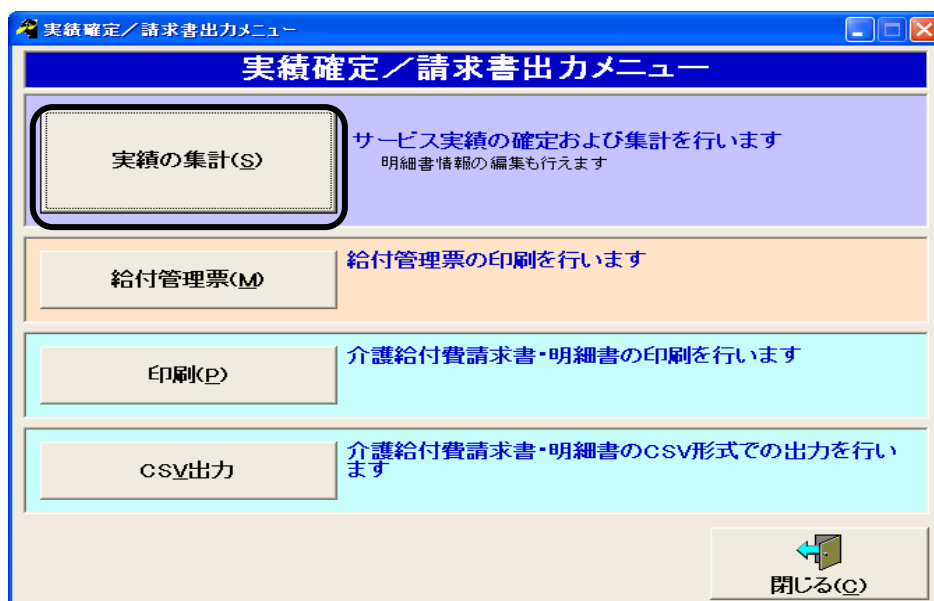



図 3-2-50　実績確定／請求書出力メニュー

（2）利用者の選択画面が表示されたら、対象年月を設定し、実績を確定したい利用者を検索します。また、検索条件として、「保険者番号」「利用者コード」「利用者名」「被保険者番号」を組み合わせる事も可能です。

＊既に集計済みで、実績が確定された利用者も表示する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外して検索を行って下さい。

図 3-2-51　実績確定画面

POINT

既に集計済みで対象（請求）月の実績が確定された利用者であっても、再度サービス実績入力画面で編集／登録を行えば、未集計（未確定）に戻ります。

3-2-2　実績の集計方法

(1)　表示された利用者のうち、実績の集計（確定）をしたい利用者の選択欄を左クリックすると、赤いチェックが入ります。表示された利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、［全員を選択(A)］ボタンをクリックします。

利用者リストに特定の利用者の名前が挙がっていない利用者がいる場合、以下のことを確認してください。

・実績は［DB 登録］されていますか
・実績の集計は終了していますか
・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか

(2)　［実績確定・集計(G)］ボタンをクリックすると、「集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います」（図 3-2-52）のメッセージが表示されますので［はい(Y)］をクリックしてチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

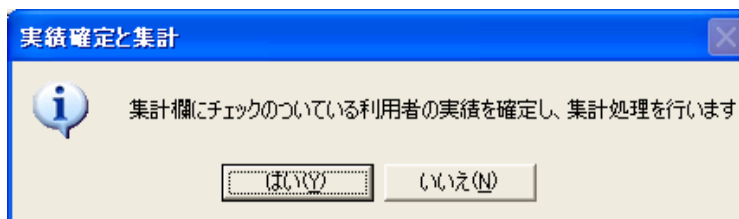
図 3-2-52　実績確定と集計メッセージ

(3)　集計中は処理状況画面（図 3-2-53）が表示され、状況を確認できます。
　＊要介護度の有効期間切れなどが原因で、集計（確定）のできない場合があります。

図 3-2-53　処理状況画面

処理状況
■ 清野美穂(0006) の 平15年4月 の 実績を集計します
事業所 給付会社 (9999999999) の実績を集計します
→[サービス実績なし]
事業所 総研事業所 (5555555555) の実績を集計します
→[サービス実績なし]
事業所 総研福祉公社 (1000000000) の実績を集計します
→[サービス実績なし]
事業所 日医ケア (1111111111) の実績を集計します
→[サービス実績なし]
事業所 居宅事業所 (1234567890) の実績を集計します
→[サービス実績なし]
閉じる(C)

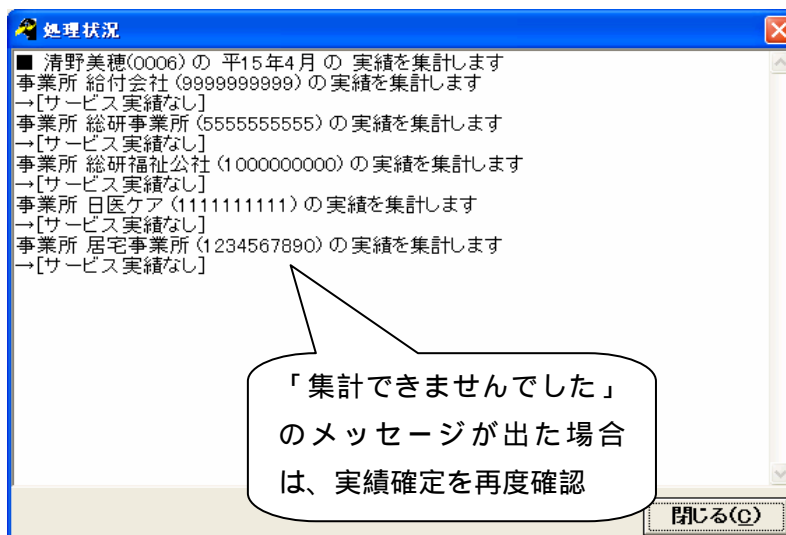
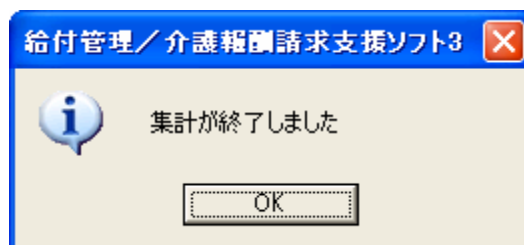
「集計できませんでした」のメッセージが出た場合は、実績確定を再度確認

(4)　集計作業が終了すると、「集計が終了しました」のメッセージ（図 3-2-54）が表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-54　集計終了メッセージ

POINT

○一度「サービス実績」を表示した利用者について、サービス予定を修正した場合、再度［予定読込］をし［DB 登録］をやり直す必要があります。

○「サービス実績」では支給限度額の自動管理は行いませんので、支給限度額を超過する場合には、実績の集計段階での調整が必要になります。
（「実績確定」画面の［確認・修正(E)］から「明細書情報（基本項目）編集画面」を表示し、請求額集計欄を調整します。（p.108 参照））

○集計後に実績を修正した利用者は、実績確定（集計）がなかったことになりますので、実績の修正を行った場合は、再度集計を行って下さい。
（念のため、修正していない利用者も含めて一括で再集計することをお勧めします。）

4.　帳票印刷

4-1　給付管理票の印刷

「メインメニュー」画面（図 3-2-55）から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックして、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-56）を表示してください。

図 3-2-55　メインメニュー画面

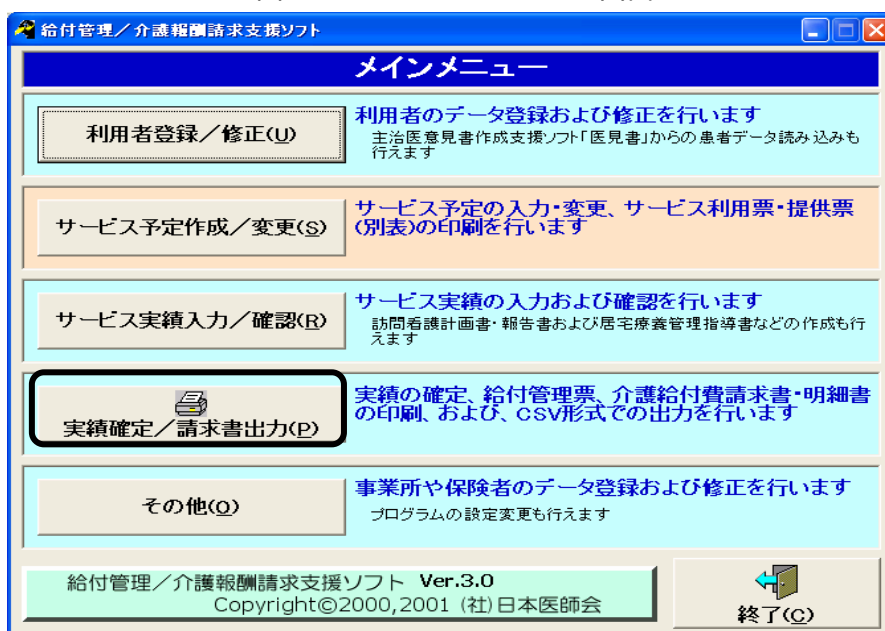
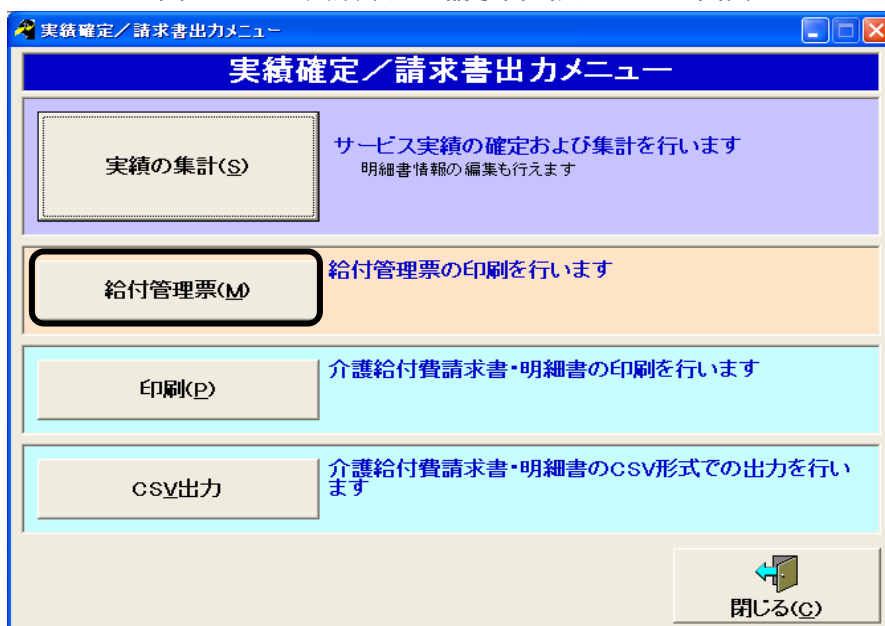



図 3-2-56　実績確定／請求書出力メニュー画面

① 給付管理票を出力する利用者を選択

[給付管理票(M)]ボタンをクリックして、「給付管理票　印刷選択画面」（図 3-2-57）を表示してください。

図 3-2-57　給付管理票　印刷選択画面

◆給付管理票の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の給付管理票を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の給付管理票が印刷されます。

◆一部の利用者の給付管理票を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

利用者リストには、サービス“予定を確定”し“利用票を作成”した利用者が挙がっていますので、漏れている利用者いる場合、「サービス予定」に遡って“予定確定”“利用票作成”を行ってください。

- ◆ 予定修正後、利用票・別表を印刷しない場合は、『利用票の計算を行います』に［OK］した上で給付管理票印刷に進んでください
- ◆ 「給付管理票印刷選択」の画面上部にある『未確定／未出力の利用者だけを表示』のチェックをはずして［検索］を行うと、対象年月の利用者が予定確定等の有無に関わらず表示されます
- ◆ 利用者リスト左の『印刷』が空欄になっている場合（利用票作成が行われていない）、その利用者の欄を右クリックし［利用票印刷済（D）］に変更した上で、画面右下［印刷（P）］を行うと利用票を自動的に作成した上で給付管理票を作成します

② 印刷

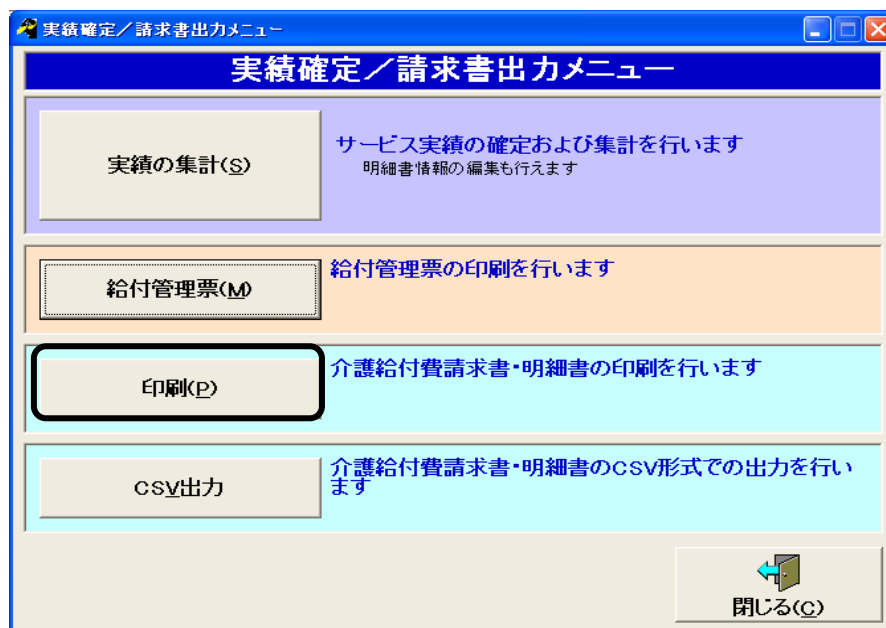
「給付管理票印刷選択」の利用者リストに挙がっている利用者について、給付管理票を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。

［印刷（P)］ボタン（図 3-2-57）をクリックすると、給付管理票印刷プレビュー画面（図 3-2-58）が表示されます。

内容を確認し、［印刷（P)］ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

図 3-2-58　給付管理票印刷プレビュー画面

＊　給付管理帳票の CSV 出力については、**5-1** を参照してください。

POINT

給付管理票の内容は「サービス実績」での修正・変更には連動していませんので、内容の修正がある場合「サービス予定」に遡って修正・変更を行ってください

4-2　介護給付費明細書の印刷

4-2-1　居宅／施設サービス介護給付費明細書（様式 2～6、8～10）の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-59）を表示してください。

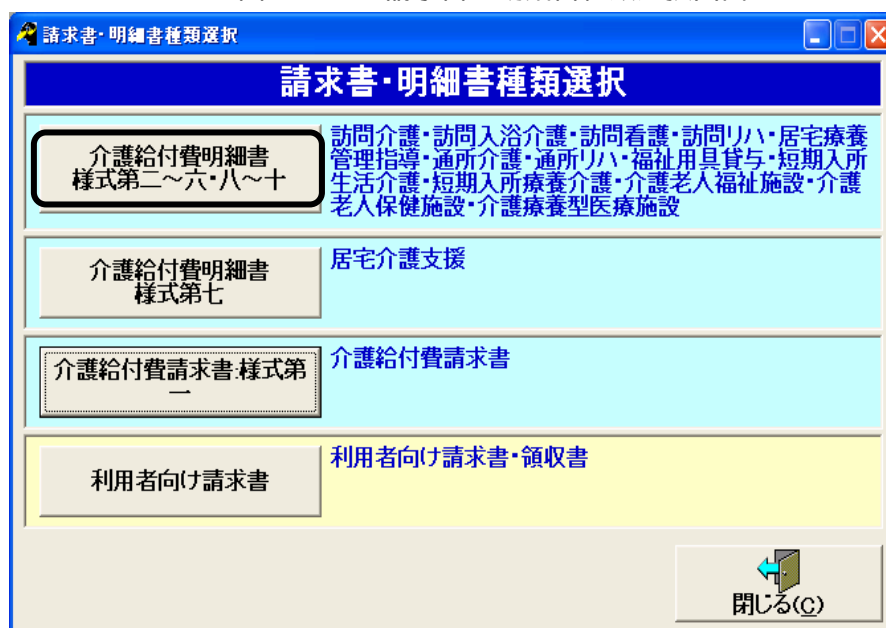



図 3-2-59　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-2-60）が表示されます。[介護給付費明細書　様式第二～六・八～十]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-60　請求書・明細書種類選択画面

「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」（図 3-2-61）が表示されます。

図 3-2-61　介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面

◆介護給付費明細書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の介護給付費明細書（居宅介護支援以外）を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費明細書（居宅介護支援以外）が印刷されます。

◆一部の利用者の介護給付費明細書（居宅介護支援以外）を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［印刷（P）］ボタン（図 3-2-61）をクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面（図 3-2-62）が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-2-62　介護給付費明細書印刷プレビュー画面

印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか？」（図 3-2-63）のメッセージが表示されますので、[はい(Y)]をクリックして印刷履歴を確定してください。

図 3-2-63　印刷履歴確定メッセージ

印刷履歴確定

印刷履歴を確定してよろしいですか？

はい(Y)　いいえ(N)

明細書の印刷履歴が確定していないと介護給付費明細書請求書の件数、請求額等に反映されません。

** 給付費明細書の内容に加筆･修正したい場合

介護給付費明細書 様式 2～10（様式 7 を除く）に「サービス開始年月日」「中止理由」「退所後の状況」等を入力したい、また、「入所年月日」「退所年月日」の日付を修正したい等の場合は、「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」の左下にある［確認・修正（E)］から、入力・修正を行うことができます。

主な入力・修正項目は以下のとおりです。（他の項目を修正することもできますが、別画面に進んで作業することが必要です。109ﾍﾟｰｼﾞ**参照）**

①	**開始年月日**	**様式 2**
②	**中止年月日**	**様式 2**
③	**中止理由**	**様式 2（コード選択）**
④	**入所（院）年月日**	**様式 3､4､5､6､8､9､10**
⑤	**退所（院）年月日**	**様式 3､4､5､6､8､9､10**
⑥	**入所（院）実日数**	**様式 3､4､5､6､8､9､10**
⑦	**外泊日数**	**様式 8､9､10**
⑧	**退所（院）後の状態**	**様式 8､9､10（コード選択）**
⑨	**摘要欄記載事項**	**様式 2（給付費明細欄「摘要」）** … **ex．通所リハ個別リハビリテーション加算の退院･退所年月日 等** **様式 5､10（特定診療費「摘要」）**

［確認・修正（E)］をクリックすると、「帳票（様式）・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を［選択（S)］して下さい。

「明細書情報（基本項目）編集画面」が表示され、選択した様式番号に対応した項目について、入力・修正が可能となっていますので、必要に応じて日付や日数等の入力・修正を行って下さい。（この画面の項目以外について修正したい場合は、左下にある［さらに詳細な内容を確認・修正］をクリックして別画面に進んで下さい。）

［さらに詳細な内容を確認・修正］をクリックすると、「明細書情報編集画面」が表示されます。この画面では、公費対象サービスの回数・日数の変更、保険請求額や利用者負担額・公費本人負担額の修正等を行うことができます。

① 選択した様式ごとに、明細書のどの部分の修正を行うのかを選択して下さい。

「基本情報」… 被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画 等の情報

「明細情報」… 給付費明細欄の情報

「特定治療・特定診療費情報」… 様式 4、5、9、10 の特定治療・特定診療費の情報

「集計情報」… 請求額集計欄の情報

「食事情報」… 様式 8、9、10 の食事費用欄の情報

② 選択された各情報の登録状況（現在入力されている内容）が表示されます。
表示を左右に移動させて現在の入力内容を確認した上で、該当するサービス種類または項目を選択（クリックして行を反転させる）します。

③ ②で選択されたサービス種類または項目の現在の入力内容の詳細が画面下の「修正欄」に表示されます。背景が白い部分について修正を行うことができます。修正作業が終了したら、修正欄下の［修正した内容を設定］をクリックして下さい。修正した内容が情報欄に反映します。

④ 各情報の修正を全て設定したら、［再集計］をクリックし、修正後の内容で全体情報を再集計して下さい。

⑤ 再集計後、修正後の全ての情報を［DB 登録］して終了して下さい。

※「修正欄」には、まず、サービス種類または項目ごとの“ 主な修正項目 ”が表示されますが、CSV 出力の情報を全て網羅した全情報を表示する場合、修正欄上にある「すべての情報を表示」にチェックを入れて下さい。
全項目を表示した「修正欄」では、CSV 出力情報の全項目を修正することが可能です。
（この作業を行う場合には、手順の詳細をサポートセンターにご確認下さい）

4-2-2　居宅介護支援介護給付費明細書（様式 7）の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-64）を表示してください。

図 3-2-64　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-2-65）が表示されます。[介護給付費明細書　様式第七]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-65　請求書・明細書種類選択画面

「介護給付費明細書（居宅介護支援）印刷選択・修正画面」（図 3-2-66）が表示されます。

図 3-2-66　介護給付費明細書（居宅介護支援）印刷選択・修正画面

◆介護給付費明細書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の介護給付費明細書（居宅介護支援）を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費明細書（居宅介護支援）が印刷されます。

◆一部の利用者の介護給付費明細書（居宅介護支援）を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費明細書（居宅介護支援）印刷選択・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック）します。[印刷（P)］ボタン(図 3-2-66)をクリックすると､｢介護給付費明細書印刷プレビュー｣画面(図 3-2-67）が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-2-67　介護給付費明細書（居宅介護支援）印刷プレビュー画面

印刷の終了後｢印刷履歴を確定してよろしいですか？｣のメッセージが表示されますので、[はい(Y)]をクリックして印刷履歴を確定してください。

図 3-2-68　印刷履歴確定メッセージ

POINT

○ 明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください

○ 明細書右上に様式番号を入れたい場合は、「メインメニュー」の「設定変更・メンテナンス」において、『様式番号印刷（Ｆ）』にチェックを入れ、[設定] してください

4-3　介護給付費請求書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-69）を表示してください。

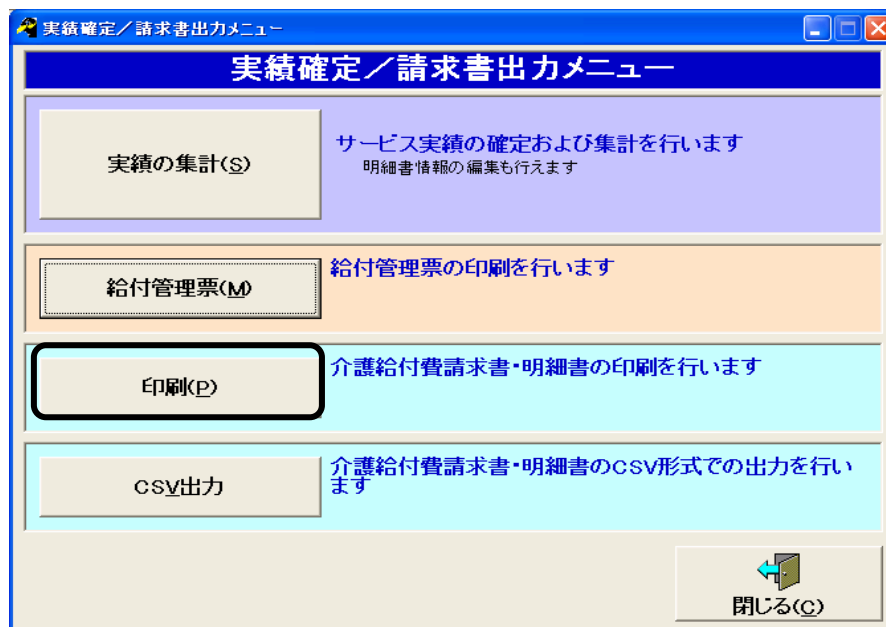
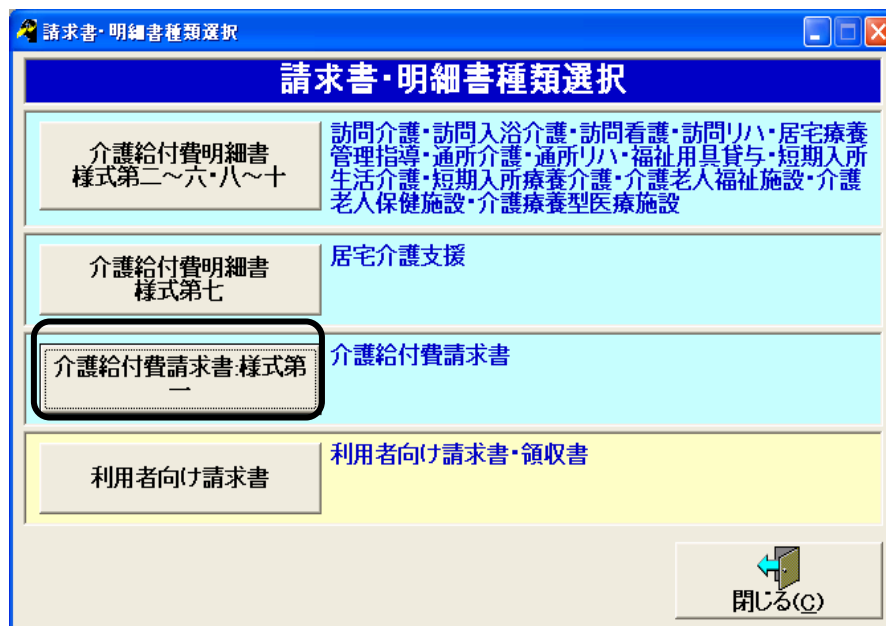
図 3-2-69　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-2-70）が表示されます。[介護給付費請求書　様式第一]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-70　請求書・明細書種類選択画面

「介護給付費請求書印刷選択・修正画面」（図 3-2-71）が表示されます。

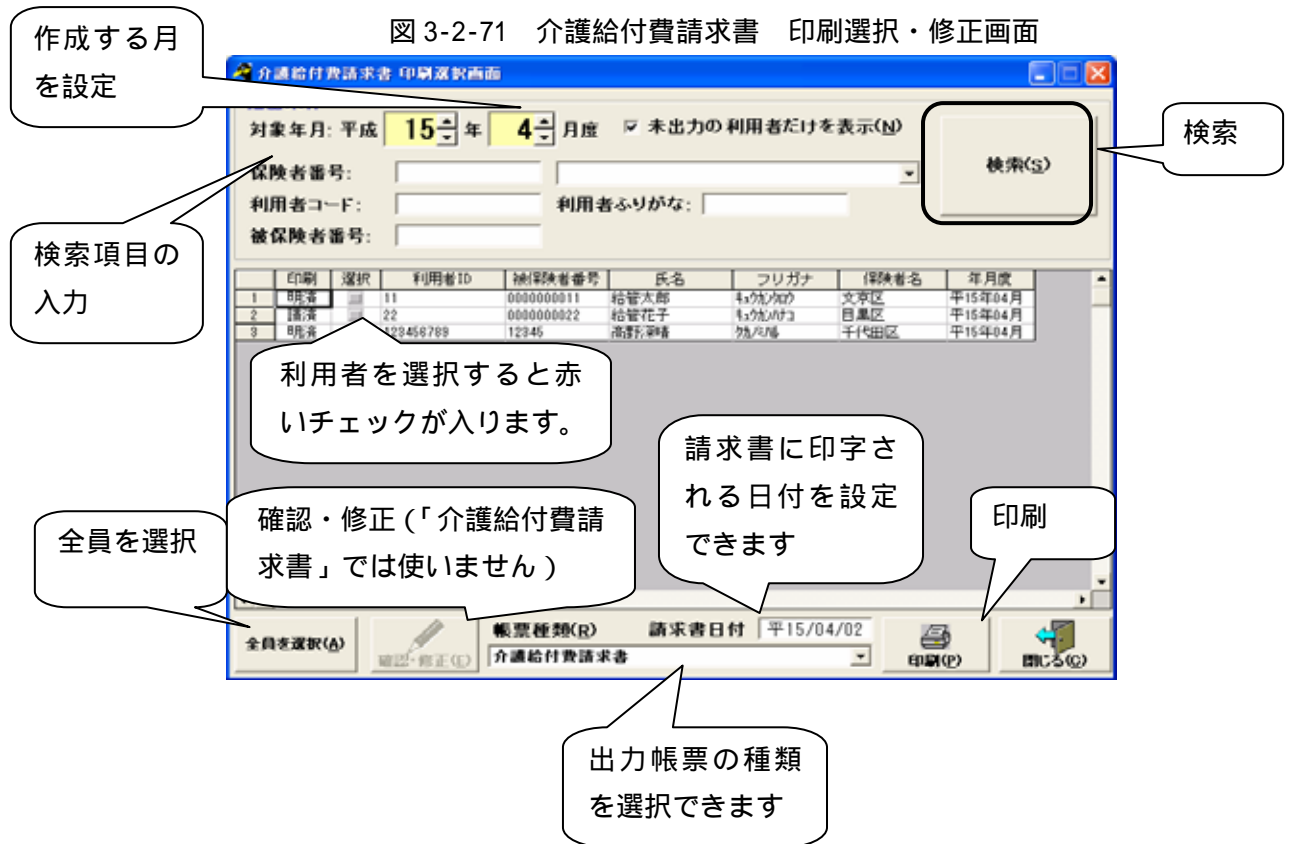



図 3-2-71　介護給付費請求書　印刷選択・修正画面

◆介護給付費請求書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の介護給付費請求書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費請求書が印刷されます。

◆一部の利用者の介護給付費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費請求書印刷選択･修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック) します。[印刷 (P)] ボタン (図 3-2-71) をクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面（図 3-2-72）が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-2-72　介護給付費請求書　印刷プレビュー画面

* 介護給付費請求書は、給付費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます

  ・・・　全利用者の明細書の合計額と給付費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください

* 「印刷選択」の画面下部の『請求書日付』で、給付費請求書に印字される日付を設定できます（通常は作成日が表示されています）

* 月遅れ請求がある（利用者リストに複数の『年月度』がある）場合に［全員を選択］して［印刷（P)］しても、『年月度』ごとにそれぞれの給付費請求書を作成します

4-4　利用者向け請求書・領収書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-73）を表示してください。

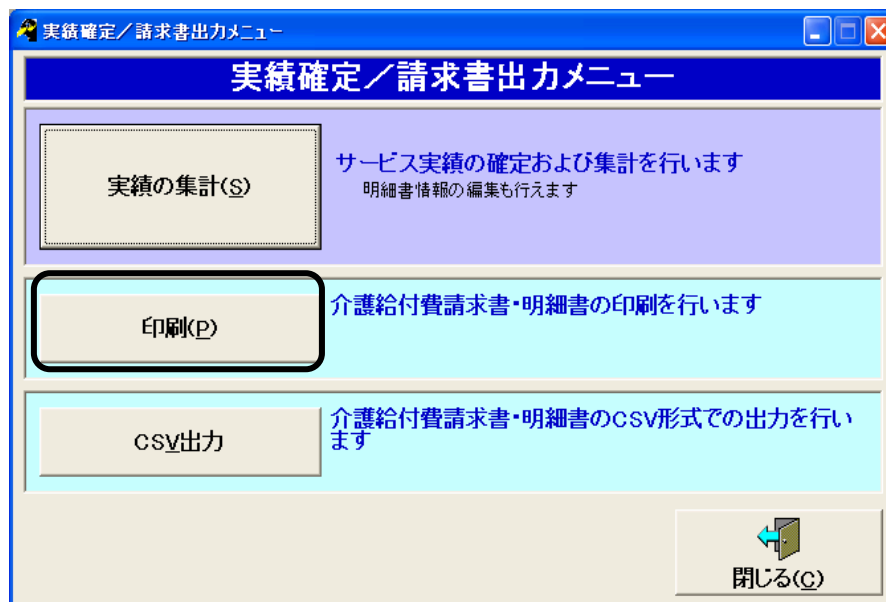
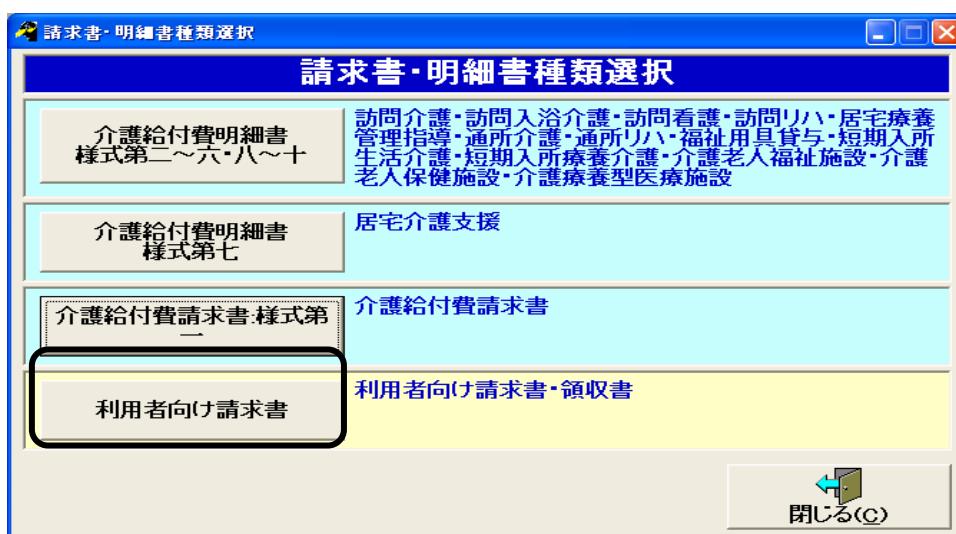
図 3-2-73　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-2-74）が表示されます。[利用者向け請求書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-2-74　請求書・明細書種類選択画面

「利用者向け請求書印刷選択画面」（図 3-2-75）が表示されます。

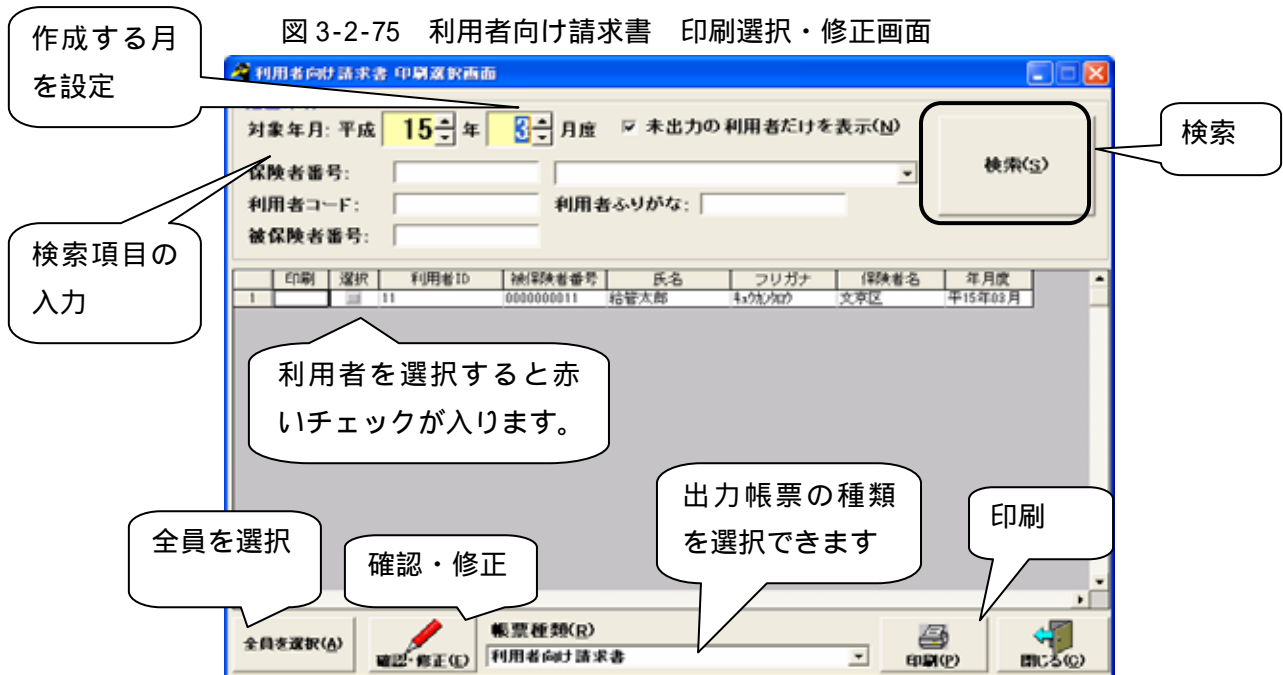



図 3-2-75　利用者向け請求書　印刷選択・修正画面

◆利用者向け請求書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の利用者向け請求書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の利用者向け請求書が印刷されます。

◆一部の利用者の利用者向け請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

「利用者向け請求書印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［印刷（P）］ボタン（図 3-2-75）をクリックすると、「○○（××）の請求書または領収書を出力しますか？」（図 3-2-76）のメッセージが表示されます。

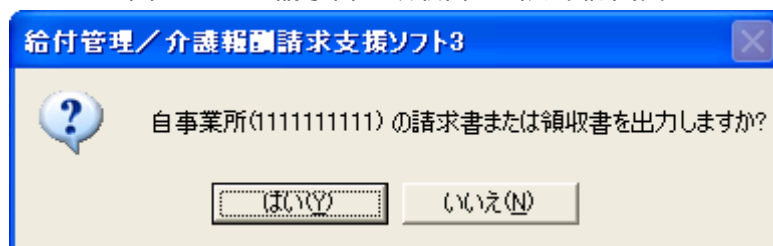
図 3-2-76　請求書／領収書の出力確認画面

[はい(Y)]ボタンをクリックすると、「利用者向け請求書」設定画面（図 3-2-77）が表示されます。印刷の対象が、①請求書のみ、②領収書のみ、③請求書+領収書のどのパターンかを選択できますので、該当する項目にチェックをして下さい。また、日付の変更も可能です。設定が終了したら、[印刷(P)]ボタンをクリックして下さい。

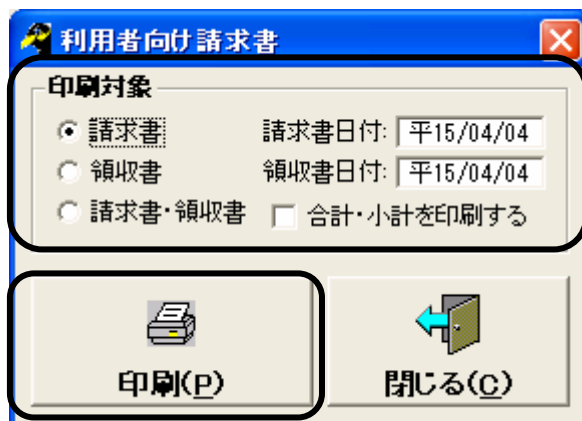
図 3-2-77　利用者向け請求書設定画面

「利用者向け請求書」印刷プレビュー画面（図 3-2-78）が表示されます。内容を確認し、[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷してください。

図 3-2-78　利用者向け請求書　印刷プレビュー画面

POINT

介護保険の利用者負担（1 割部分）の請求がある利用者についてのみ印刷できます
医療保険の訪問看護療養費請求に関する患者負担には対応していませんのでご注意下さい。

◆『全額自己負担』『その他利用料』欄の記入方法

『全額自己負担分』『その他利用料』欄は、「印刷選択」画面左下［確認・修正（E)］ボタン（図 3-2-75）をクリックし「帳票（様式)・事業所選択」画面（図 3-2-79）を表示してください。画面下部の［利用者向け請求書（B)］ボタンをクリックすると、「利用者向け請求書詳細編集画面」（図 3-2-80）が表示されますので、必要な部分に入力して下さい。入力後は[登録(S)]ボタンをクリックして、登録して下さい。

＊ 費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください

図 3-2-79　帳票(様式)・事業所選択画面

図 3-2-80　利用者向け請求書詳細編集画面

5.　ＣＳＶ出力

5-1　給付管理情報の CSV 出力

「メインメニュー」画面（図 3-2-81）から[実績確定／請求書出力(P)]ボタンをクリックして、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-82）を表示してください。

図 3-2-81　メインメニュー画面

給付管理／介護報酬請求支援ソフト

メインメニュー

利用者登録／修正(U)　利用者のデータ登録および修正を行います
主治医意見書作成支援ソフト「医見書」からの患者データ読み込みも行えます

サービス予定作成／変更(S)　サービス予定の入力・変更、サービス利用票・提供票(別表)の印刷を行います

サービス実績入力／確認(R)　サービス実績の入力および確認を行います
訪問看護計画書・報告書および居宅療養管理指導書などの作成も行えます

実績確定／請求書出力(P)　実績の確定、給付管理票、介護給付費請求書・明細書の印刷、および、CSV形式での出力を行います

その他(O)　事業所や保険者のデータ登録および修正を行います
プログラムの設定変更も行えます

給付管理／介護報酬請求支援ソフト　Ver.3.0
Copyright©2000,2001 (社)日本医師会

終了(C)

図 3-2-82　実績確定／請求書出力メニュー画面

[CSV 出力]ボタンをクリックすると、まず「介護給付費 CSV 出力選択画面」が表示されます。画面下の「帳票種類(R)」の項目で▼ボタンをクリックして「給付管理票」を選択して、「給付管理票　CSV 出力選択画面」(図 3-2-83) を表示して下さい。

図 3-2-83　給付管理票　CSV 出力選択画面

- ◆ 利用者リストには、利用票作成までが完了している利用者が挙がっています。
  - ＊ 過去に給付管理票を印刷して印刷履歴が確定している利用者はリストに挙がってきません。
    再度、給付管理票を印刷（印刷プレビュー）した上で履歴確定しないとするか、リスト上の利用者を右クリックし『利用票印刷済』(給付管理票を印刷していない状態) に設定してください

- ◆ 給付管理票の出力は、月遅れ提出や修正提出がある場合でも一括して（複数月の情報を一度の作業で）出力します。
  - ＊ 出力履歴のある場合、利用者リストに挙がってきません。その場合は、再提出年月の画面で表示させ、利用者を右クリックし『利用票印刷済』を選択すると未出力扱いとなり、一括表示されます。
  - ＊ 修正提出分については、「給付管理票 CSV 出力選択」の利用者リスト左の『区分』を " 修正 " として出力してください（最初は全て " 新規 " と表示されています）
- ◆ 「CSV 出力選択」の画面下部にある『国保処理月』は FD を受け取った国保連がそのデータを処理する年月を設定します。
  - ＊ 例えば、平成 14 年 1 月・2 月分を含む給付管理票のデータであっても、3 月 10 日締切の場合は、『平 14 年 03 月』と設定します。

「給付管理票 CSV 出力選択画面」（図 3-2-83）の利用者リストに挙がっている利用者について、給付管理票情報を出力したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［CSV 作成］ボタン（図 3-2-83）をクリックすると、「事業所○○○の給付管理票 CSV を作成します」のメッセージ（図 3-2-84）が表示されます。「はい(Y)」ボタンをクリックして下さい。

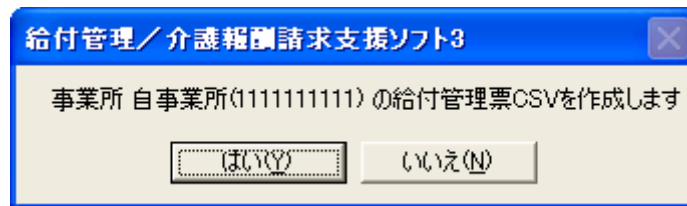
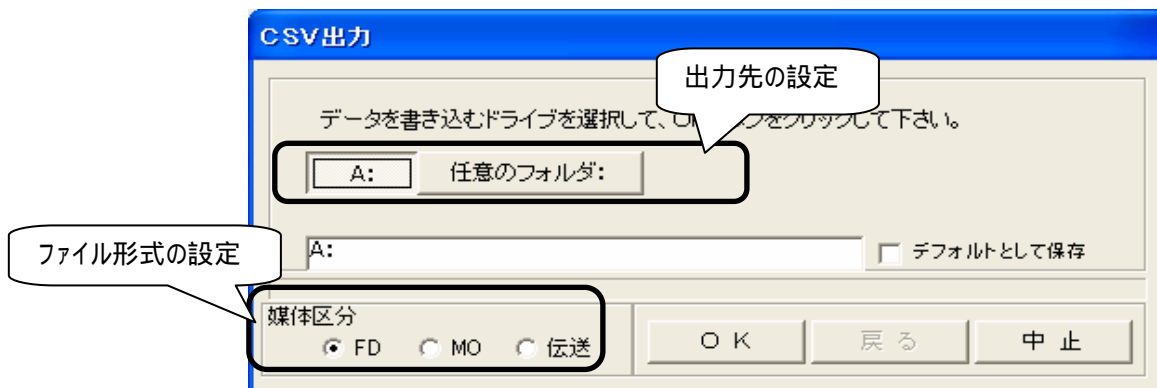
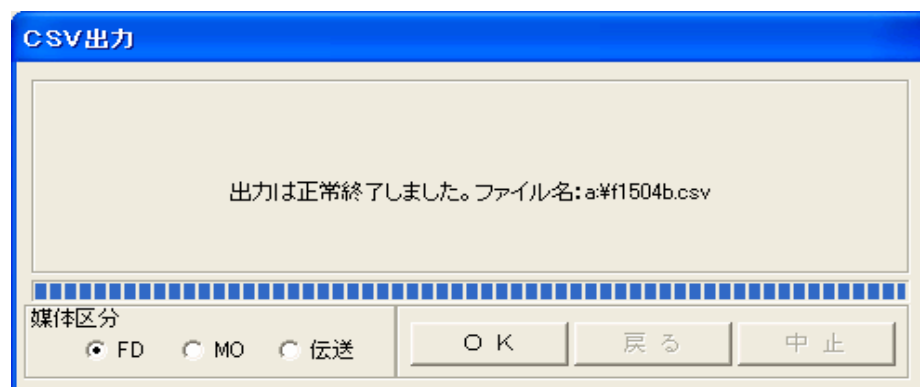
図 3-2-84　CSV 出力確認メッセージ

「CSV 出力」画面（図 3-2-85）が出てきますので、FD（フロッピーディスク）または MO（マグネットーオプティカルディスク）等の外部補助記録装置を用意して、出力先と「媒体区分」の項目にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックして出力して下さい（伝送の方法については「（参考）介護伝送ｿﾌﾄ Ver.3.0 での「伝送用 CSV ﾌｧｲﾙ」の送信」p.132 参照）。

図 3-2-85　CSV 出力画面

＊出力先　　作成した CSV ファイルを保存する場所をいいます
＊媒体区分　提出方法によってファイル形式を設定します

出力先・媒体区分設定

FDに出力する場合	**出力先「A」　媒体区分「FD」**
「伝送ソフトVer.3.0」で伝送する場合	**出力先「任意のフォルダ」　媒体区分「伝送」**

出力終了後「出力は正常終了しました。ファイル名○○.CSV」（図 3-2-86）のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。CSV 出力の完了です。

図 3-2-86　CSV 出力完了画面

＊　CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。

なお、出力されるファイルの名前は、

‘本日の日付’＋‘アルファベット（連番処理）’.CSV

となります。

出力後のファイル名表示（**ファイル名で媒体区分が確認できます。**）

＊ 1 桁目のｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄは、「f」：FD、「m」：MO、「d」：伝送 を表します
（結合後 CSV ファイルでは 1 桁目が「k」、2 桁目が「f/m/d」となります）
＊次の 4 桁は出力時の年月です（保存データの対象年月ではありません）
＊最後のｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄは、同一保存場所の場合の出力順を表します

POINT

○「伝送用ＣＳＶ」作成機能は、直接伝送する機能ではなく、国保中央会「伝送ソフトＶｅｒ.3.0」を利用して伝送する形式で出力するというものです
○「介護伝送ソフトＶｅｒ.3.0」の入手、機能、操作に関しては、都道府県国保連、国保中央会にお問い合わせください

5-2　介護給付費請求情報の出力

「メインメニュー」画面（図 3-2-87）から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックして、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-2-88）を表示してください。

図 3-2-87　メインメニュー画面

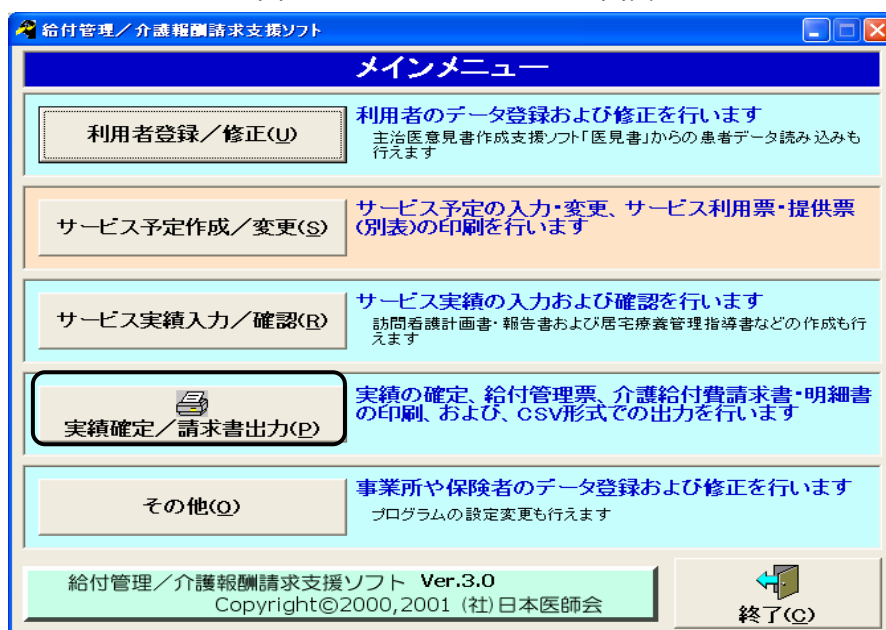



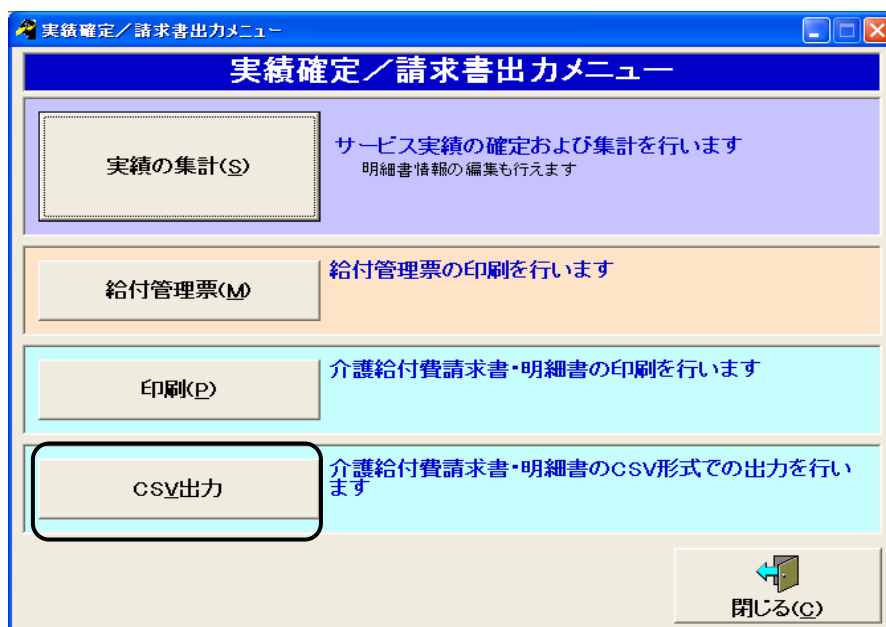
図 3-2-88　実績確定／請求書出力メニュー画面

[CSV 出力]ボタンをクリックすると「介護給付費 CSV 出力選択画面」(図 3-2-89)が表示されます。

図 3-2-89　介護給付費明細書　CSV 出力選択画面

◆　給付費請求情報 CSV 出力では、“給付費明細書”と“給付費請求書”の情報が一括して出力されます（『明細書』のみ出力はできません）。

◆　利用者リストには、実績の集計までが完了している利用者が挙がっています。

＊　確認のためなどで、過去に明細書・請求書を印刷して印刷履歴が確定している利用者はリストに挙がってきません。
再度、明細書・請求書を印刷（印刷プレビュー）した上で履歴確定しないとするか、リスト上の利用者を右クリックし『未印刷・未出力（U)』に設定してください。

◆　給付費請求情報の出力は“対象年月ごと”“事業所ごと”に行います。

＊［CSV 出力］の後、『事業所 ○○○○○（××××）の平成○年○月の請求書 CSV を作成します』と表示されますので、確認の上、［OK］出力してください（対象年月ごとに別ファイルを作成します）。

＊　13 年 12 月以前の請求情報を月遅れ等で提出する場合は、Ver.1.0 で CSV 出力してください（請求情報は複数対象月分を 1 ファイルにまとめる必要はありません）。

◆　「CSV 出力選択」の画面下部にある『国保処理月』は FD を受け取った国保連がそのデータを処理する年月を設定します（給付管理票と同様です）。

「介護給付費請求書 CSV 出力選択画面」(図 3-2-89)の利用者リストに挙がっている利用者について、給付費請求情報を出力したい利用者を『選択』(赤チェック)します。[CSV 作成]ボタン(図 3-2-89)をクリックすると、「事業所○○○(×××)の平成○○年○月分の請求書 CSV を作成します」のメッセージ(図 3-2-90)が表示されます。「はい(Y)」ボタンをクリックして下さい。

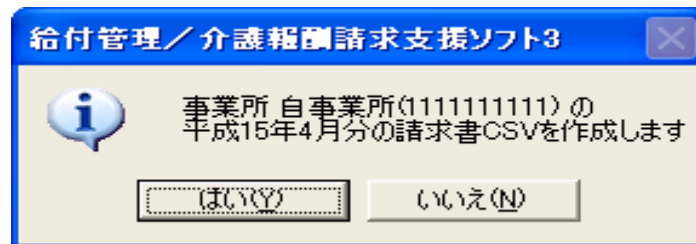
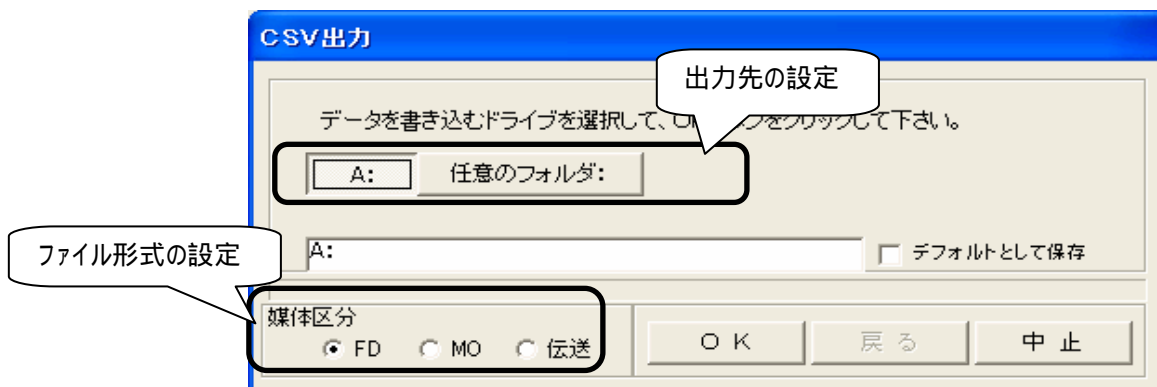
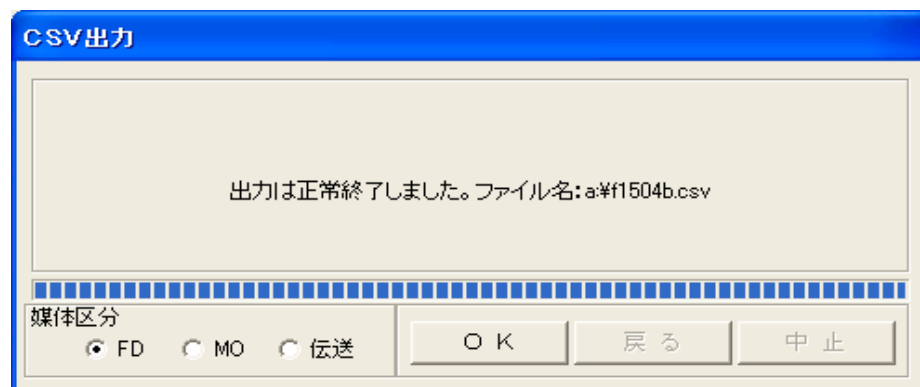
図 3-2-90　CSV 出力確認メッセージ

「CSV 出力」画面(図 3-2-91)が出てきますので、FD(フロッピーディスク)または MO(マグネットーオプティカルディスク)等の外部補助記録装置を用意して、出力先と「媒体区分」の項目にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックして出力して下さい(伝送の方法については「(参考)介護伝送ｿﾌﾄ Ver.3.0 での「伝送用 CSV ﾌｧｲﾙ」の送信」P.132 参照)。

図 3-2-91　CSV 出力画面

＊出力先　作成した CSV ファイルを保存する場所をいいます
＊媒体区分　提出方法によってファイル形式を設定します

出力先･媒体区分設定例

FDに出力する場合	**出力先「A」　媒体区分「FD」**
「伝送ソフトVer.3.0」で伝送する場合	**出力先「任意のフォルダ」　媒体区分「伝送」**

出力終了後「出力は正常終了しました。ファイル名○○.CSV」（図 3-2-92）のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。CSV 出力の完了です。

図 3-2-92　CSV 出力完了画面

＊　CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。

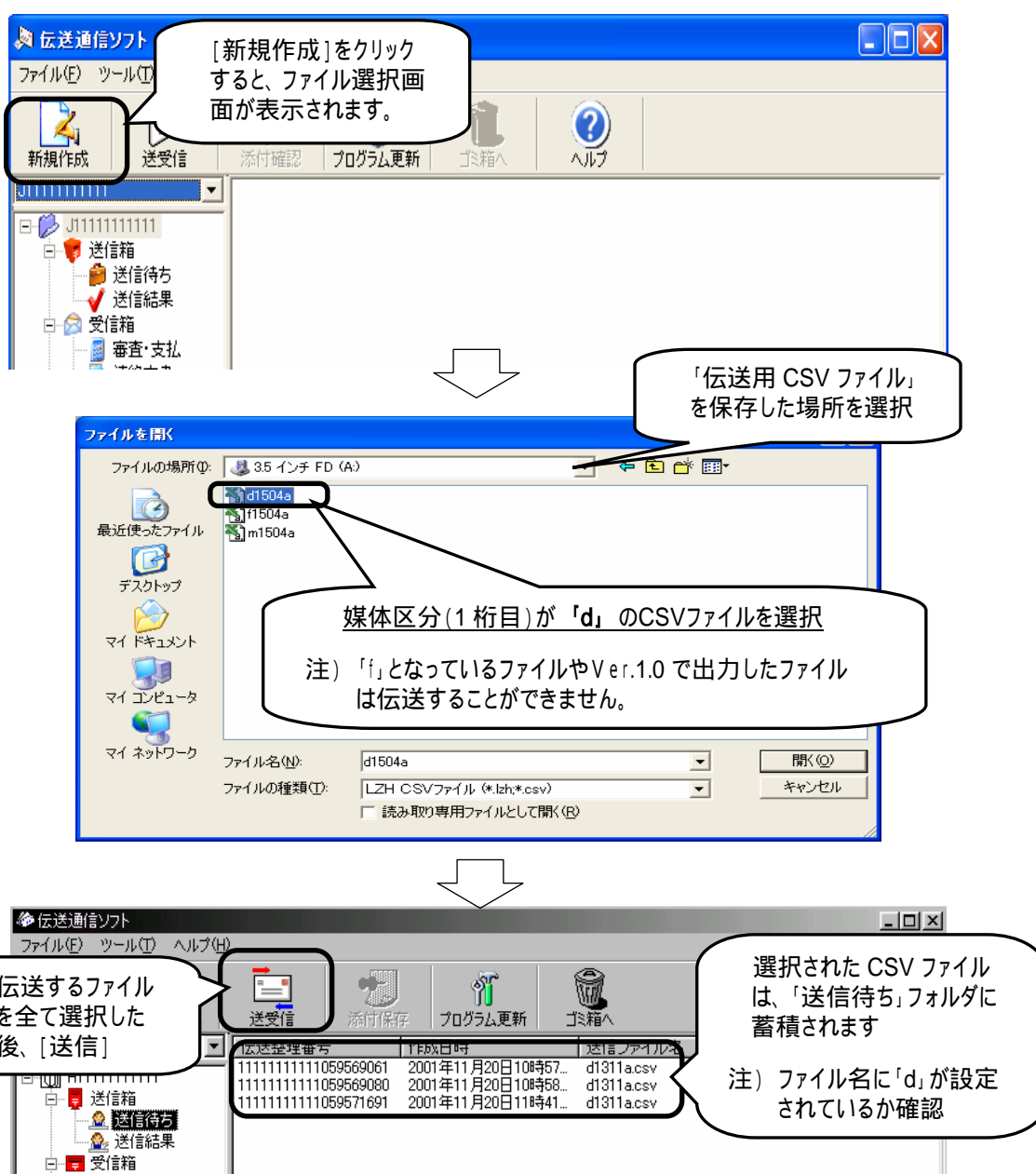
POINT

○ FD の保存構成（給付管理情報と給付費請求情報をどのように組み合わせて出力するか）については、都道府県国保連にご確認ください。

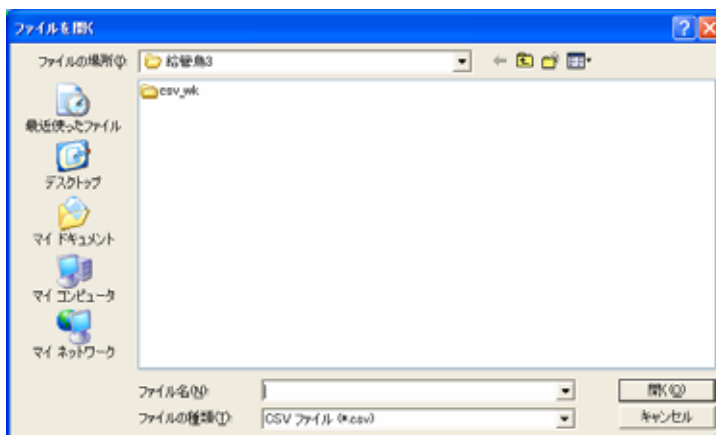
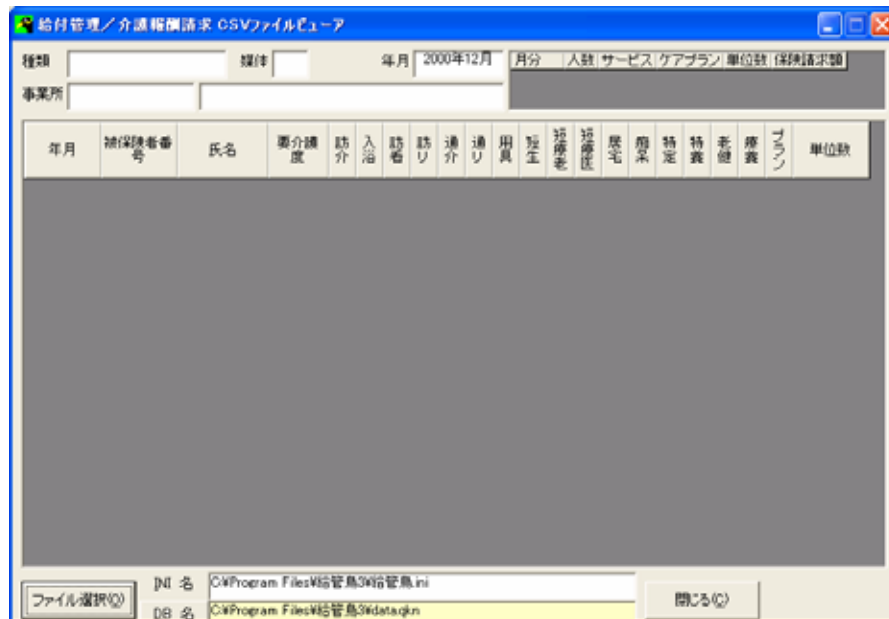
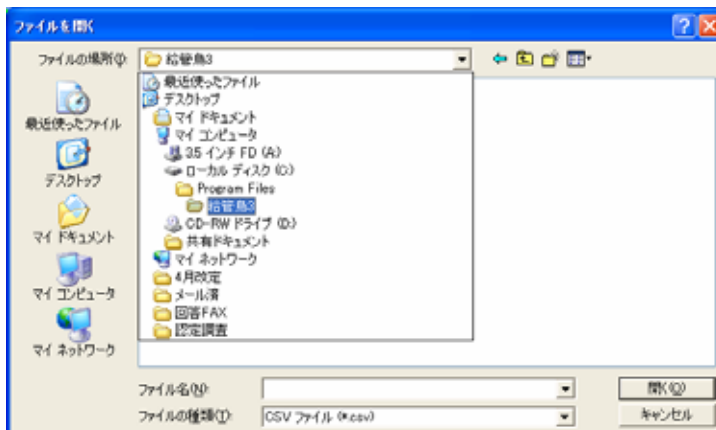
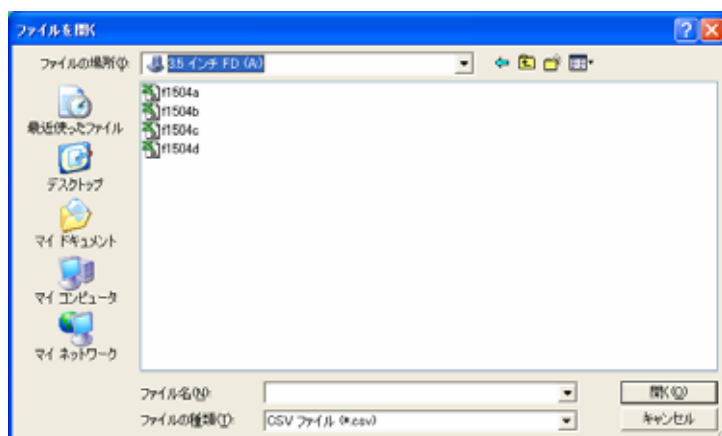
○ 出力されたＣＳＶファイルは、各帳票の印刷もしくは CSV-Viewer で確認することができます

（参考）介護伝送ｿﾌﾄ Ver.3.0 での「伝送用 CSV ﾌｧｲﾙ」の送信

国保中央会「介護伝送ソフト Ver.3.0」を利用して、給管鳥 Ver.3.0 で出力した「伝送用 CSV ファイル」を国保連に伝送することができます

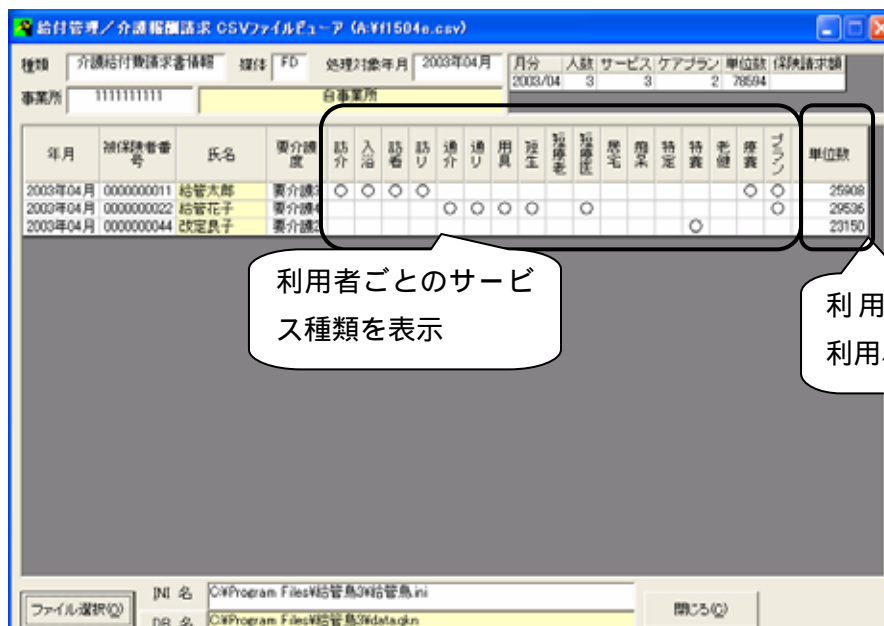
「介護伝送ソフト Ver.3.0」での伝送操作を簡単に説明します。詳しい機能、操作方法については、国保中央会にご確認ください。なお、下の説明画面は「介護伝送ソフト Ver3.0」の画面です。

5-3.　ＣＳＶ－Ｖｉｅｗｅｒ

Windows の[スタート]⇒[プログラム]⇒[給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver.3.0]⇒[CSV ビューア]を選択して下さい。「給付管理・介護報酬請求　CSV ファイルビューア」画面（図 3-2-93）が表示されます。

図 3-2-93　給付管理／介護報酬請求 CSV ファイルビューア画面

[ファイル選択]ボタンをクリックして下さい。「ファイルを開く」画面が表示されます。

▼ボタンを押して、CSV 出力時に保存した場所を選択します。

「ファイルの場所」には CSV 出力時の保存場所が表示されます。画面下の「ファイル名」に、確認したい CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックして下さい。

「給付管理／介護報酬請求支援　CSV ファイルビューア（○○.CSV）」画面（図 3-2-94）が表示されます

図 3-2-94　給付管理／介護報酬請求支援　CSV ファイルビューア画面

利用者ごとのサービス種類を表示

利用者ごとの利用単位数

◆　画面右上には『対象年月』『総人数』『居宅サービスの請求がある利用者数』『総単位数』『保険請求額』等が表示されます。

◆　画面中央には、利用者ごとの請求サービスの種類が○印で表示されます。

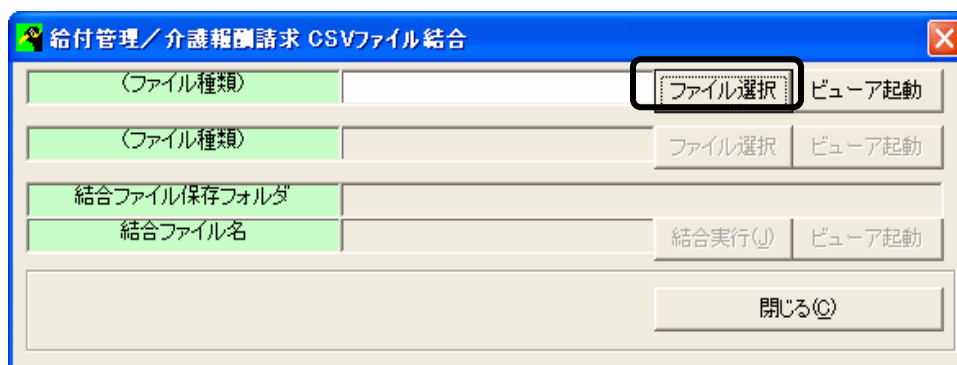
＊　データ数は対象者人数なので、介護給付費請求書（様式 1）に表示される『件数』とは異なる場合があります。

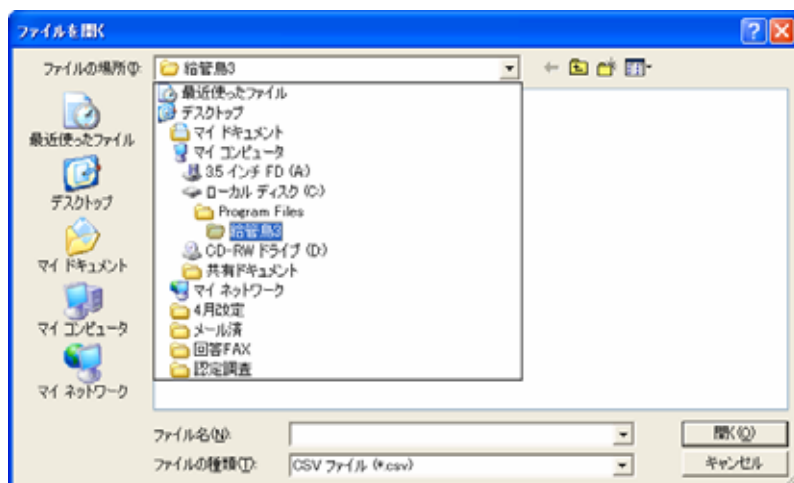
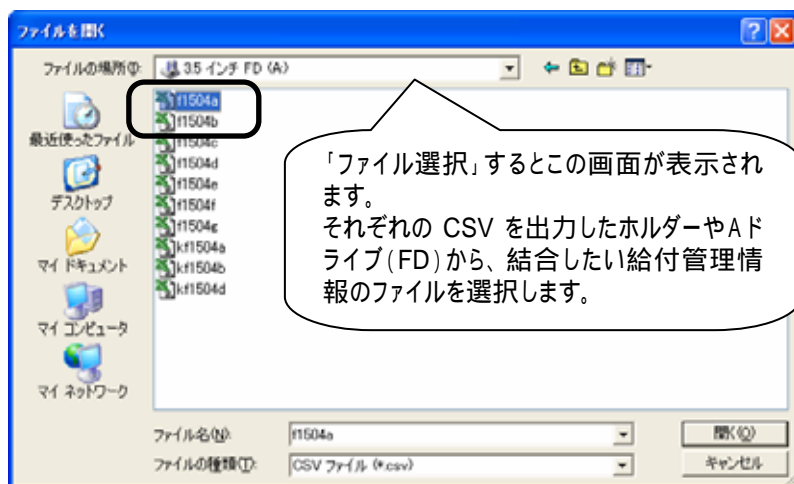
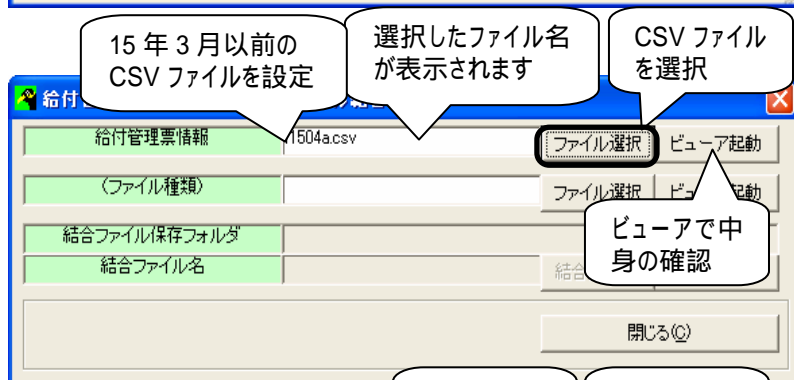
6.　ＣＳＶ結合ツール

平成 15 年 3 月までの給付管理情報 CSV ファイルと 15 年 4 月以降の同 CSV ファイルを、1 つの CSV ファイルに結合します

①CSV ファイル結合画面の呼び出し方法

[スタート]ボタン⇒[プログラム]⇒[給付管理・介護報酬請求支援ソフト　Ver.3.0]⇒[移行用ツール]⇒[CSV ファイル結合ツール]を選択します。「給付管理・介護報酬請求　CSV ファイル結合」画面を表示して下さい。

図 3-2-95　給付管理・介護報酬請求　CSV ファイル結合画面

②ファイルの結合

平成 15 年 3 月までの給付管理情報 CSV ファイルを画面中央の上段に選択してください。平成 15 年 4 月の給付管理情報 CSV ファイルを画面中央の中段に選択して下さい。

[ファイルの選択]ボタン(図 3-2-95）をクリックすると、「ファイルを開く」画面が表示されます。▼ボタンをクリックして、CSV を出力したホルダーや A ドライブ（FD）を選択してください。

平成 15 年 3 月までの給付管理情報 CSV を選択し、[開く]ボタンをクリックして下さい（ファイル名は保存データの対象年月ではなく、出力時の年月で作成されます)。

「給付管理・介護報酬請求　CSV ファイル結合」画面の「給付管理情報」欄に平成 15 年 3 月までの給付管理情報 CSV ファイルが表示されます。

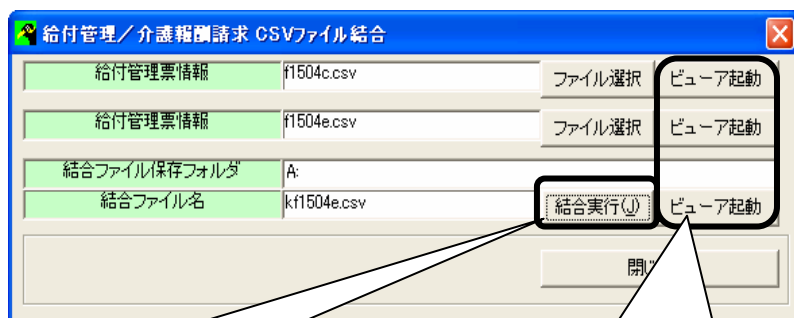
平成 15 年 4 月の給付管理情報 CSV ファイルを画面中央の中段に選択します。上記と同様の方法で行ってください。平成 15 年 4 月の給付管理情報 CSV ファイルを画面中央の中段に選択すると、「結合ファイル名」に結合後のファイル名（1 文字目が「k」になります）が表示されます。結合済みファイルは、「結合ファイル保存フォルダ」に表示された保存場所に出力されます。[結合実行]ボタンをクリックして、ファイルの結合を行って下さい。

「給付管理・介護報酬請求　CSV ファイル結合」画面の[ビューア起動]ボタンをクリックすると、「給付管理・介護報酬請求　CSV ファイルビューア」画面（図 3-2-96）が表示されます（[スタート]⇒[給付管理・介護報酬請求支援ソフト　Ver.3.0]⇒[CSV ファイルビューア]でも確認できます）。

図 3-2-96　給付管理・介護報酬請求　CSV ファイルビューア画面

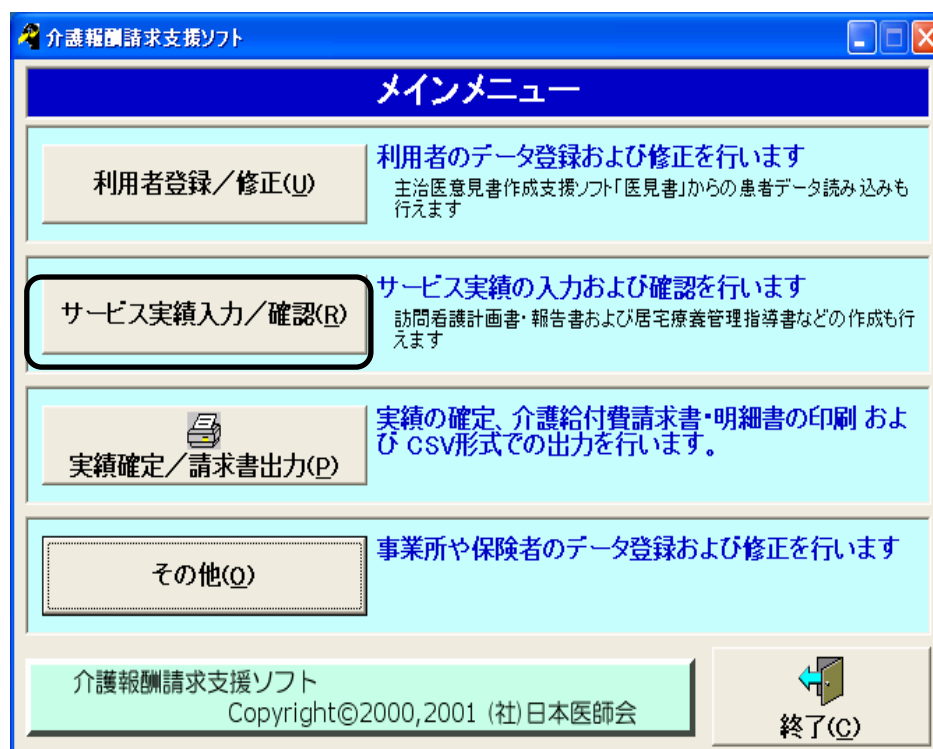
III-2.　介護報酬請求支援ソフト

1．サービス実績入力

1-1　サービス実績入力

1-1-1　サービス実績入力画面の呼び出し方法

（1）　メインメニューの［サービス実績入力 / 確認（R)］ボタン（図 3-3-1）をクリックします。「実績入力 / 確認メニュー」画面が表示されます。［サービス実績入力 / 確認(R)］ボタンをクリックして、「利用者選択」画面（図 3-3-2）を表示して下さい。

図 3-3-1　メインメニュー

（2）サービス実績を入力する利用者の選択

作成する「年月」を指定して、[検索(F)]ボタンをクリックして下さい。

利用者を選択するには、リスト画面上の利用者をクリックした後、［選択（S）］ボタンをクリックします（リスト画面上のダブルクリックでも対応します)。

＊表示月を変更する場合は、画面上部の年月を変更し、［検索（F）］をクリックして下さい。

＊画面上部の、利用者コード・生年月日等を入力してすることにより、詳細検索が可能です。

図 3-3-2　利用者選択画面

1-1-2　週間表示画面からのサービス実績入力

新規でサービスを作成する場合は、「週間サービス作成画面」（図 3-3-3）が表示されます。週間表示画面からの作成は、毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどの予定作成に適しています（内容詳細の設定にしては、「サービス種類ごとの内容詳細の設定」 p 62 を参照してください）。

図 3-3-3　週間サービス作成画面

①　サービスの選択

利用サービスを『①サービスの選択』に表示されているサービス種類から選択してください。

＊『①サービスの選択』には、事業所登録においていずれかの事業所の提供サービスとして登録されたサービスが表示されます

②サービス内容の登録／選択

サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとに『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します。

＊サービス提供時間を設定するサービスについてはここで設定してください（30 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます）。

＊よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』のパターン追加／削除において、パターン登録することもできます。

③週間予定の設定

(1)　週単位での設定

決まった曜日にサービスを毎週繰り返して設定する場合は、『③時刻・曜日の選択』で設定したい曜日にチェックを入れ、［貼り付け］ボタンをクリックして、週間予定表に貼り付けます。

(2)　週単位以外での設定

短期入所サービスなど、決まった曜日に毎週利用しないようなサービスは、『④週単位以外のサービス』で利用開始日（第○×曜日）と利用日数（○日間）を設定し［貼り付け］ボタンをクリックして下さい。この場合、週間予定表下の「週単位以外」の欄に貼り付けられます。

＊当該月全日入所している場合は、［全日入所］をクリックすることで、貼り付けることができます。

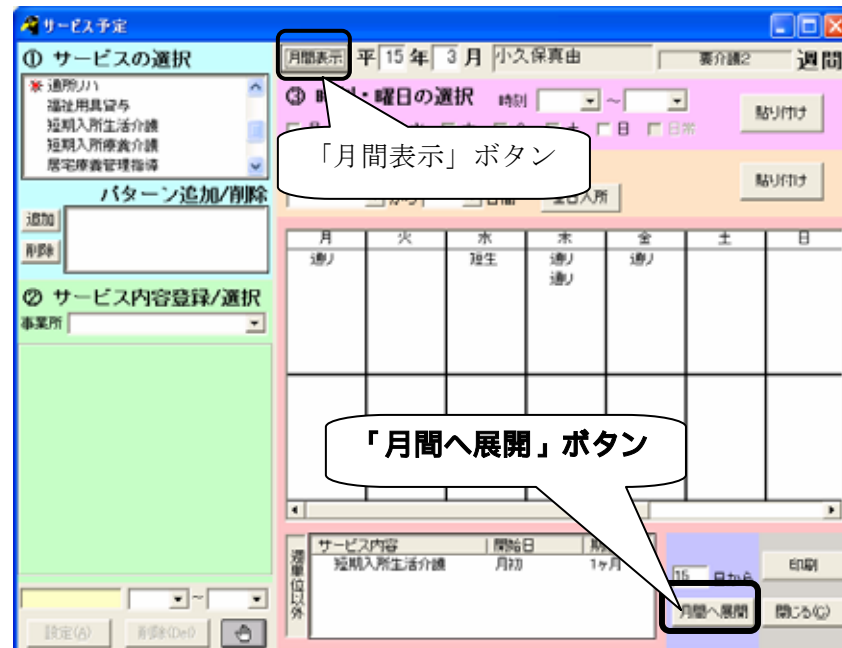
図 3-3-4　週間サービス作成画面

ここで、「印刷」ボタンをクリックすると、週間サービス計画表（図 3-3-5）を印刷することができます。

3-3-5
週間サービス計画書

④月間予定に展開

週間サービスを月間に展開するには、画面右下の**[月間へ展開]ボタン**をクリックします。

図 3-3-6　週間サービス作成画面

＊週単位で設定したサービスに『④週単位以外のサービス』で設定した短期入所サービスが重なる場合（毎週月水金に訪問介護を設定し、第 3 週の水曜日から短期入所生活介護を 6 日間設定した場合など）は、短期入所サービスが優先されます。

＊月途中からサービス予定を展開させたい場合、「□日から」にサービス開始日を入力して下さい。

＊月間予定への展開は［月間表示］ではなく、［月間へ展開］で行います。

ご注意下さい

画面上部にある[月間表示]ボタンでは、週単位で設定されたサービスが展開されずに、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されますので、必ず月間予定への展開は［月間へ展開］ボタンで行って下さい。

1-1-3　月間表示画面からのサービス実績入力

月間表示画面からの作成は居宅療養管理指導や福祉用具貸与などの月単位設定を行うサービスの予定作成に適しています（内容詳細の設定にしては、「サービス種類ごとの内容詳細の設定」 p 62 を参照してください）。

［メインメニュー］画面の［サービス予定作成／変更(S)］ボタンをクリックして、「利用者選択画面」を表示させ、予定を作成する利用者を［選択(S)］します。「サービス実績」画面が表示されますので、画面上の［月間表示］ボタンで月間予定画面に切り替えます。

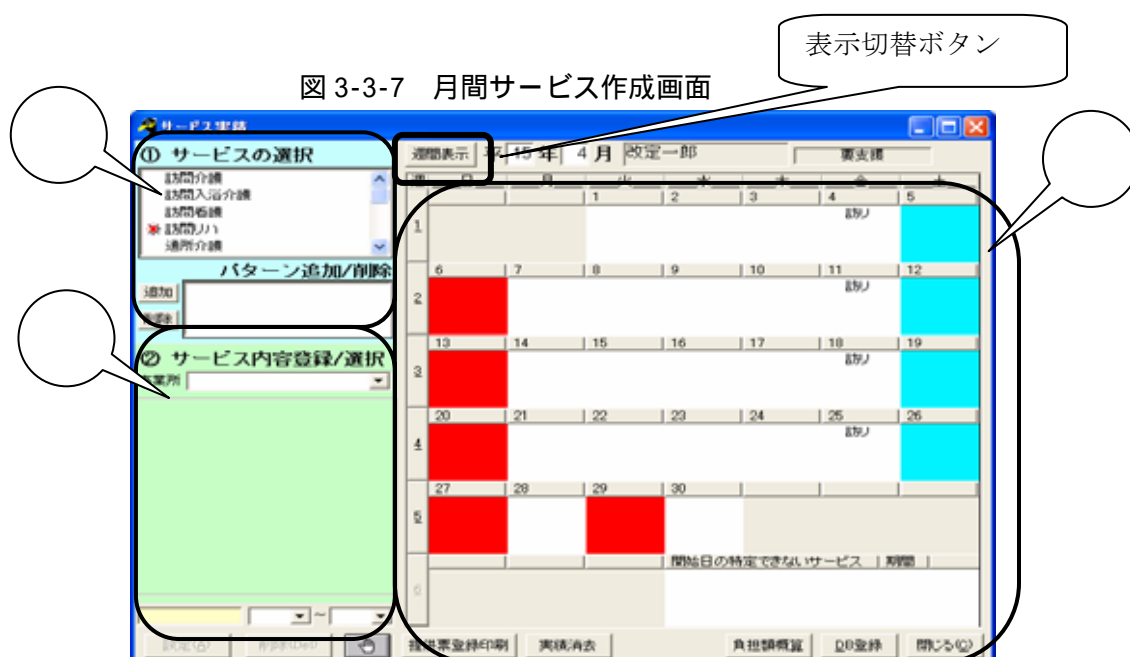



図 3-3-7　月間サービス作成画面

①サービスの選択

利用サービスを『①サービスの選択』に表示されているサービス種類から選択してください。

＊『①サービスの選択』には、事業所登録においていずれかの事業所の提供サービスとして登録されたサービスが表示されます

②サービス内容の登録／選択

サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとに『②サービス内容登録／選択』に表示されるサービス内容の詳細を決定します

＊サービス提供時間を設定するサービスについてはここで設定してください（30 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます）

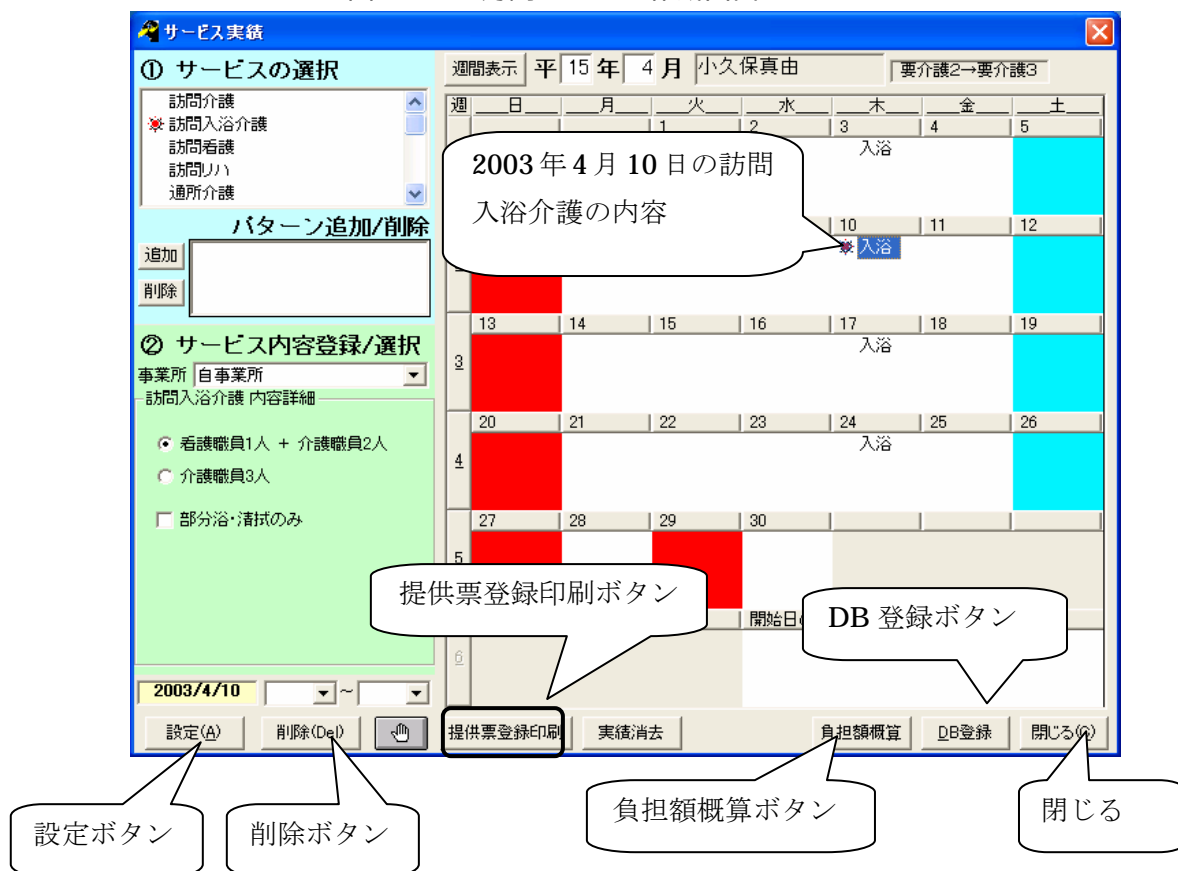
＊よく利用するサービス内容は、『①サービスの選択』のパターン追加／削除において、パターン登録することもできます。

③月間予定の設定

『①サービスの選択』『②サービス内容登録／確定』で設定したサービスについて、画面左下の　　をクリックしたまま貼り付けたい日付にもっていきます。

＊　各日付のサービス内容を変更することも可能です。

＊各サービスの追加・変更・削除・移動・コピーが可能です（方法は「1-1-4　設定されている予定内容の変更 / 削除」 p.147 参照）。

図 3-3-8　月間サービス作成画面

最後に、月間予定について[予定確定]ボタンをクリックして、サービス予定を確定します。
＊[負担額概算]ボタンをクリックすると、利用者負担額概算が表示されます（ｐ.150 参照）。

◆居宅療養管理指導の場合、訪問日に [ボタン] で貼り付けてください
＊ 担当職種の算定回数制限に応じて、当該月の初回として設定された訪問日から順に算定日として扱われます。
◆短期入所サービスの場合、短期入所期間全てに 1 日ずつ [ボタン] で貼り付けて下さい。
＊送迎がある場合は入所期間の初日と最終日の設定を『送迎片道』として貼り付けて下さい。(送迎片道にチェックした内容で初日と最終日に貼り付けし、送迎なしにチェックした内容で間の日に貼り付けます)
◆福祉用具貸与では、1 ヶ月間を通して貸与する場合は 1 日に貼り付け、月途中から貸与する場合は開始日に貼り付けます

ご注意下さい
福祉用具貸与は、貸与期間に応じて計算した後の単位数を設定してください。
期間に応じた単位数の自動計算は行いません。

POINT

○設定されたサービス内容の合計単位数は「サービス予定」右下の［負担額概算］で確認できます。
○ 一度月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合、その変更の都度画面左下の［設定］を行ってください（[DB 登録］での一括確定はできません）
○ サービス内容は、月間カレンダー上のサービス（２文字の略称表示）をクリックしたときに、画面左に表示されます（画面左下の日付・時間も確認してください）

1-1-4　設定されている予定内容の変更 / 削除

　週間スケジュール画面から月間へ展開された情報は、個別のサービス内容について、予定の追加設定削除およびサービス内容の変更を行うことができます。

（1）　サービスを追加設定する場合

月間スケジュール画面に新たにサービスを追加設定する場合、「①サービスの選択」でサービスを選択し、「②サービス内容登録／選択」で内容を設定した上で、画面左下にある[貼り付け]ボタンを設定したい日付の上までドラッグ＆ドロップしてください。

［貼り付け］ボタン

（2）　サービスを削除する場合

月間予定からサービスを削除する場合、削除したいサービスをクリックして選択し、画面左下の［削除（Del）]ボタンをクリックすると、サービスが削除されます。

［設定］［削除（Del)］ボタン

（3）　サービス内容を変更する場合

サービス内容を個別に変更したい場合、貼り付けられているサービス略称をクリックします。内容が「②サービス内容登録／選択」に表示されるので、必要な部分を変更し［設定]ボタンをクリックして内容を変更します。

＊　サービス内容を変更した後に、[設定]ボタンをクリックしないと、サービス内容は変更されませんので注意してください。

（4）　同じサービス内容で日付を変更する場合

画面上のサービス略称を変更したい日付までドラッグ＆ドロップして、移動することができます。

（5）　同じサービス内容を別の日付に追加する場合

画面上のサービス略称を「Ctrl」キーを押しながら、変更したい日付までドラッグ＆ドロップすることで、コピーすることができます。

1-1-5　サービスの選択

週間（月間）の予定を作成する際には、『①サービスの選択』から利用者が必要とするサービスを選択します。

『①サービスの選択』領域から選択できる内容

サービス名称	略称表示
訪問介護	（訪介）
訪問入浴介護	（入浴）
訪問看護	（訪看）
訪問リハ	（訪リ）
通所介護	（通介）
通所リハ	（通リ）
福祉用具貸与	（用具）
短期入所生活介護	（短生）
短期入所療養介護	（短療）
居宅療養管理指導	（居宅）
痴呆対応型共同生活介護	（痴呆）
特定施設入所者生活介護	（特定）
介護老人福祉施設	（特養）
介護老人保健施設	（老健）
介護療養型医療施設	（療養）
居宅介護支援	（支援）
その他	（他）
主な日常生活上の活動	（日常）

ご注意下さい

『①サービスの選択』のサービス一覧には、事業者情報画面で登録されたサービスのみが表示されます。

1-1-6　サービス実績の登録

サービス実績内容を編集・確認したら、［DB 登録］ボタン（図 3-3-10）をクリックしてください。

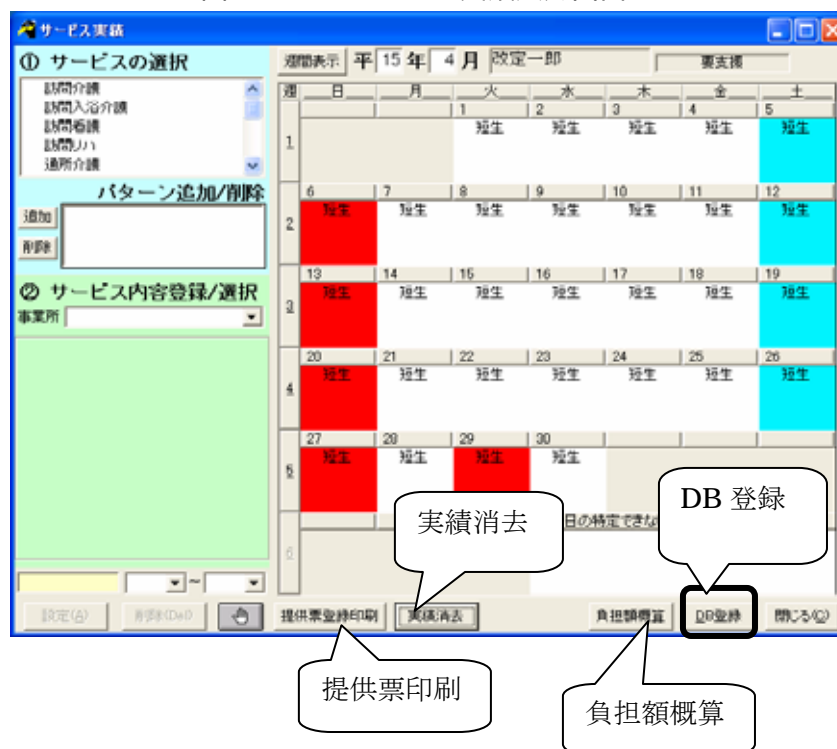
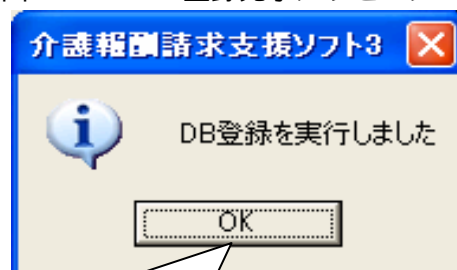
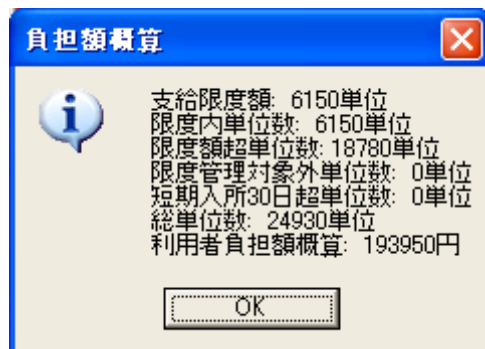
図 3-3-10　サービス実績入力画面

「ＤＢ登録を実行しました」(図 3-3-11) というメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、サービス実績内容の登録が完了します。

図 3-3-11　DB 登録完了メッセージ

この DB 登録作業を行わないと、サービス“実績”がないため、請求明細書を作成するための集計作業が行えないので注意してください。

このとき、[負担額概算]ボタン（図 3-3-10）をクリックすると、利用者負担額の概算を確認することが可能です（図 3-3-12)。表示される額は、確定したサービス予定の合計単位数に 1 単位単価を 10 円として計算した場合の利用者負担概算（10%）です。

図 3-3-12　利用者負担額概算

- 支給限度額：要介護度に応じた支給限度額
- 限度額内単位数：要介護度に応じた訪問通所サービス支給限度額内の利用単位数
- 限度額超単位数：要介護度に応じた訪問通所サービスの支給限度額を超過した利用単位数
- 限度管理対象外単位数：給付限度額管理対象外のサービス単位数
- 短期入所 30 日越単位数：短期入所サービスの連続 30 日間を越えて利用した利用単位数
- 総単位数：総理用単位数
- 利用者負担額概算：合計単位数×10 円×10%（実際の利用者負担額と必ずしも一致しない）

POINT

実績入力の段階では、サービス種類ごとの計画単位数を超える場合でも、自動的に単位数の調整画面等が表示されませんので注意してください

1-1-7　提供票の印刷

サービス実績の登録後、[提供票登録印刷]ボタン（図 3-3-10）をクリックして下さい。「サービス提供票印刷」画面（図 3-3-13）が表示されます。
印刷設定画面では、提供票の利用者情報部分の内容確認をすることができます。

＊ 居宅サービス計画の『作成者』、提供票の『作成年月日』はこの画面で選択・修正してください。
・・・作成者は事業所登録において登録されたケアマネージャーが表示されますので、その中から選択してください。

＊ このソフトを使用する前に短期入所実績がある場合、『前月までの短期入所利用日数』に実利用日数を入力してください。

図 3-3-13 サービス提供票印刷設定画面

内容の確認後、[印刷（P）]ボタンをクリックすると「帳票」(印刷プレビュー)画面（図 3-3-14）が出ます。

内容が正しければ、画面左上の［印刷（P）］ボタンをクリックして実際に印刷してください

※ ここでの提供票の印刷はあくまでも確認業務（実績保存）のためです。
　提供票の「別表」の印刷は行えません。

図 3-3-14　利用票等の印刷プレビュー画面

1-1-8 **「給付管理・介護報酬請求支援ソフト」との連動**

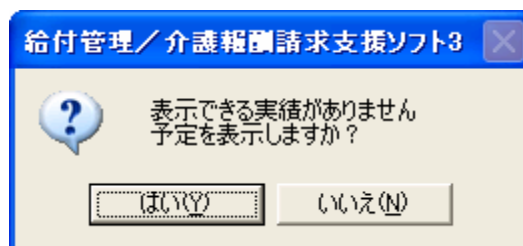
ファイル共有環境で「給付管理・介護報酬請求支援ソフト」と連携させてご利用になる場合は、「給付管理・介護報酬請求支援ソフト」の月間スケジュール画面で確定された予定を実績画面に取り込むことができます。

利用者選択画面で指定した「年月」の実績データが入っていない場合、「表示できる実績がありません。予定を表示しますか」（図 3-3-15）のメッセージが表示されます。

＊「月間スケジュール画面」で確定した予定内容を元にして、実績入力をする場合は［はい(Y)］をクリックして下さい。

＊白紙の状態から実績入力する場合は、［いいえ(N)］をクリックして下さい。

> 「予定を表示しますか」は、利用者ごとに実績入力作業をはじめて行うときだけですので、その後、サービス予定を修正する場合などは、修正後の予定を「サービス実績」の画面下部［予定読込］で改めて表示させてください。

図 3-3-15　予定表示選択メッセージ

給付管理／介護報酬請求支援ソフト3

表示できる実績がありません
予定を表示しますか？

はい(Y)　いいえ(N)

ご注意下さい

「実績入力画面」に確定済サービス予定を反映できるのは、実績入力画面の月間カレンダーにサービスが全く貼り付いていない場合だけです。

一度、確定済予定を実績入力画面の月間カレンダーに表示させた場合は、予定作成画面に遡ってサービス予定を修正したとしても、修正後のサービス予定は自動的に実績入力画面の月間カレンダーに反映されないので注意して下さい。

修正後のサービス予定を反映させたい場合は、実績入力画面の月間カレンダーを全消去した上で、上記の作業を行って下さい。

1-2　実績の集計

請求書を作成するためには、まず「実績の集計（確定)」をする必要があります。

1-2-1　実績確定画面の呼び出し方法

（1）メインメニューの[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、[実績確定／請求書出力メニュー]（図 3-3-17）を表示して下さい。「実績の集計(S)」ボタンをクリックし、「実績確定」画面（図 3-3-18）を表示してください。

図 3-3-16　メインメニュー

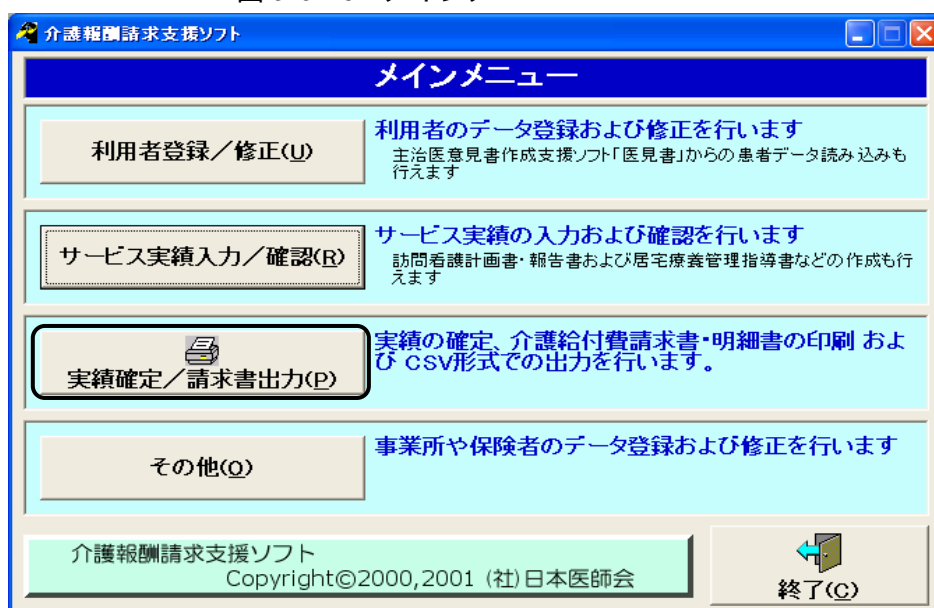
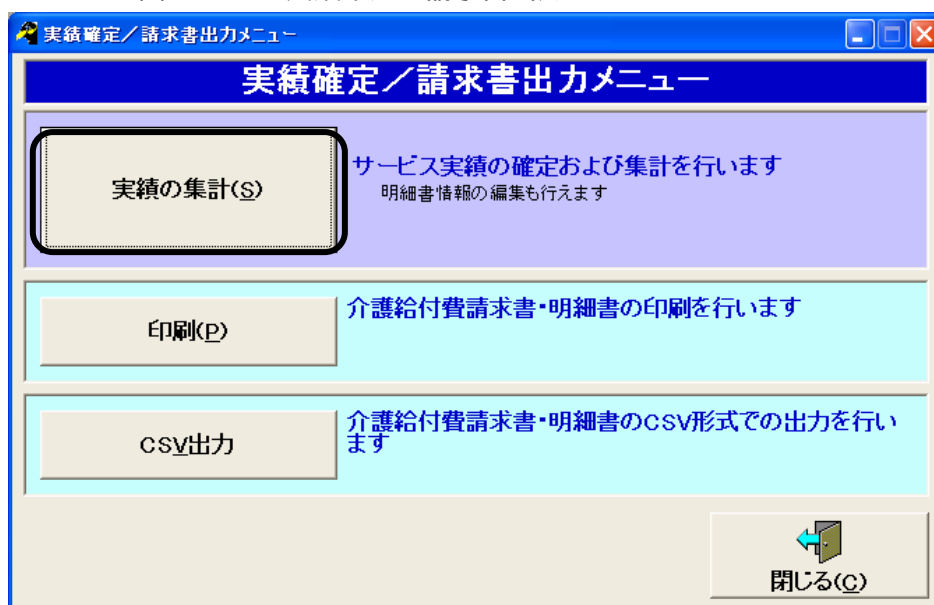



図 3-3-17　実績確定／請求書出力メニュー

（2）利用者の選択画面が表示されたら、対象年月を設定し、実績を確定したい利用者を検索します。また、検索条件として、「保険者番号」「利用者コード」「利用者名」「被保険者番号」を組み合わせる事も可能です。

＊既に集計済みで、実績が確定された利用者も表示する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックを外して検索を行って下さい。

図 3-3-18　実績確定画面

POINT

既に集計済みで対象（請求）月の実績が確定された利用者であっても、再度サービス実績入力画面で編集／登録を行えば、未集計（未確定）に戻ります。

1-2-2　実績の集計方法

(1)　表示された利用者のうち、実績の集計（確定）をしたい利用者の選択欄を左クリックすると、赤いチェックが入ります。表示された利用者全員の実績確定・集計を行う場合は、［全員を選択(A)］ボタンをクリックします。

利用者リストに特定の利用者の名前が挙がっていない利用者がいる場合、以下のことを確認してください。

・実績は［DB 登録］されていますか
・実績の集計は終了していますか
・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか

(2)　［実績確定・集計(G)］ボタンをクリックすると、「集計欄にチェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います」（図 3-3-19）のメッセージが表示されますので［はい(Y)］をクリックして下さい。チェックのついている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

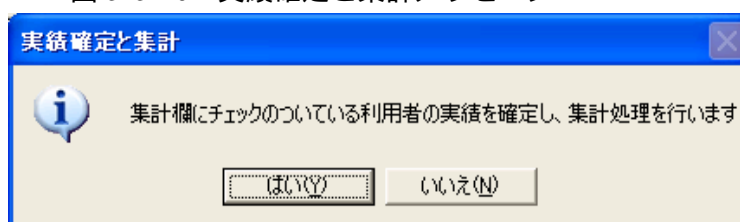
図 3-3-19　実績確定と集計メッセージ

(3)　集計中は「処理状況」画面（図 3-3-20）が表示され、状況を確認できます。
＊要介護度の有効期間切れなどが原因で、集計（確定）のできない場合があります。

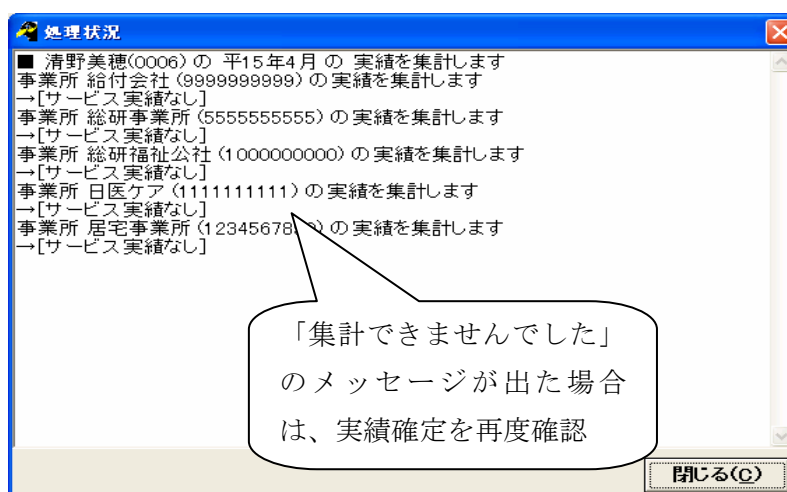
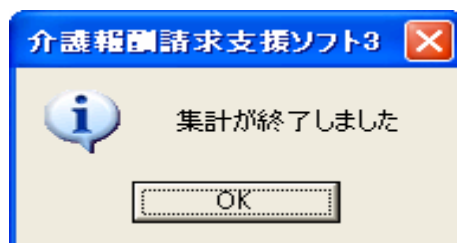
図 3-3-20　処理状況画面

(4)　集計作業が終了すると、「集計が終了しました」（図 3-3-21）のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-21　集計終了メッセージ

POINT

○支給限度額の自動管理は行いませんので、支給限度額を超過する場合には、実績の集計段階での調整が必要になります。
（「実績確定」の［確認・修正(E)］から「明細書情報（基本項目）編集画面」を表示し、請求額集計欄を調整します。ｐ.161 参照）

○集計後に実績を修正した利用者は、実績確定（集計）がなかったことになりますので、実績の修正を行った場合は、再度集計を行って下さい。
（念のため、修正していない利用者も含めて一括で再集計することをお勧めします。）

2.　帳票印刷

2-1　介護給付費明細書の印刷

2-1-1　居宅／施設サービス介護給付費明細書（様式 2～6、8～10）の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-23）を表示してください。

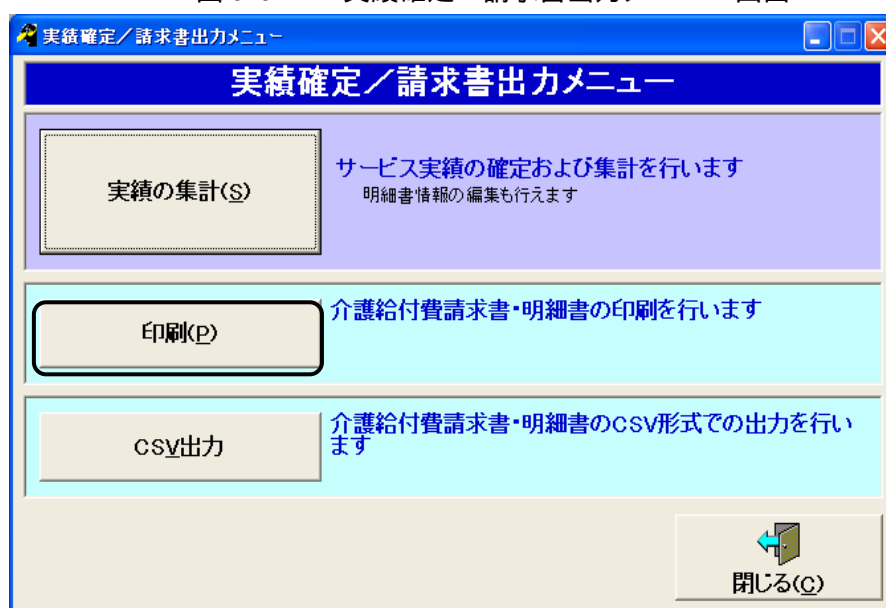
図 3-3-22　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-24）が表示されます。[介護給付費明細書　様式第二～六・八～十]ボタンをクリックして下さい。

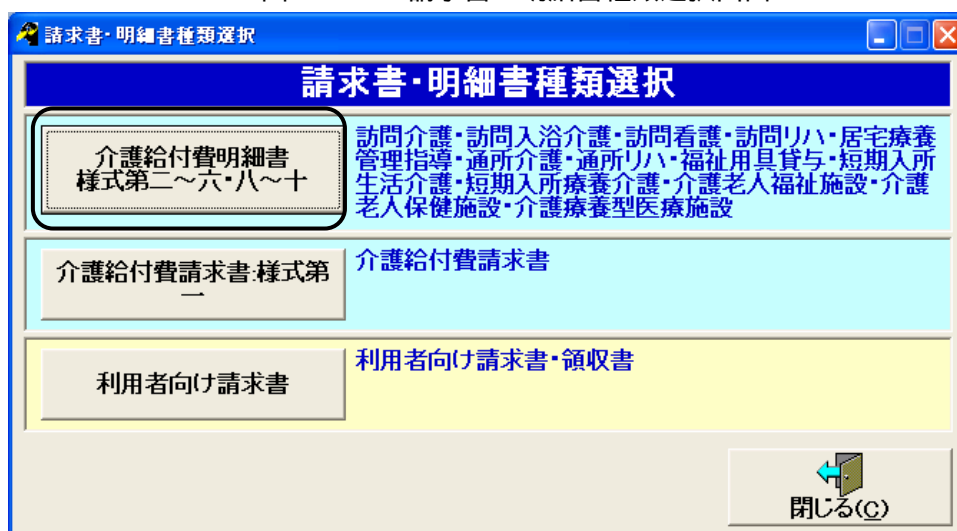
図 3-3-23　請求書・明細書種類選択画面

「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」（図 3-3-24）が表示されます。

図 3-3-24　介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面

◆介護給付費明細書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の介護給付費明細書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費明細書が印刷されます。

◆一部の利用者の介護給付費明細書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［印刷（P）］ボタン（図 3-3-24）をクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面（図 3-3-25）が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-3-25　介護給付費明細書印刷プレビュー画面

印刷の終了後「印刷履歴を確定してよろしいですか？」（図 3-3-26）のメッセージが表示されますので、[はい(Y)]をクリックして印刷履歴を確定してください。

図 3-3-26　印刷履歴確定メッセージ

印刷履歴確定

印刷履歴を確定してよろしいですか？

はい(Y)　いいえ(N)

明細書の印刷履歴が確定していないと介護給付費明細書請求書の件数、請求額等に反映されませんのでご注意下さい。

** 給付費明細書の内容に加筆･修正したい場合

介護給付費明細書 様式 2～10（様式 7 を除く）に「サービス開始年月日」「中止理由」「退所後の状況」等を入力したい、また、「入所年月日」「退所年月日」の日付を修正したい等の場合は、「介護給付費明細書（居宅介護支援以外）印刷選択・修正画面」の左下にある［確認・修正（E)］から、入力・修正を行うことができます。

主な入力・修正項目は以下のとおりです。（他の項目を修正することもできますが、別画面に進んで作業することが必要です。○○ﾍﾟｰｼﾞ参照）

	項目	様式
①	**開始年月日**	**様式 2**
②	**中止年月日**	**様式 2**
③	**中止理由**	**様式 2（コード選択）**
④	**入所（院）年月日**	**様式 3､4､5､6､8､9､10**
⑤	**退所（院）年月日**	**様式 3､4､5､6､8､9､10**
⑥	**入所（院）実日数**	**様式 3､4､5､6､8､9､10**
⑦	**外泊日数**	**様式 8､9､10**
⑧	**退所（院）後の状態**	**様式 8､9､10（コード選択）**
⑨	**摘要欄記載事項**	**様式 2（給付費明細欄「摘要」）** **… ex．通所リハ個別リハビリテーション加算の退院・退所年月日 等** **様式 5､10（特定診療費「摘要」）**

［確認・修正（E)］をクリックすると、「帳票（様式）・事業所選択」が表示されますので、対象年月・事業所番号・様式を確認して、入力・修正したい帳票を［選択（S)］して下さい。

「明細書情報（基本項目）編集画面」が表示され、選択した様式番号に対応した項目について、入力・修正が可能となっていますので、必要に応じて日付や日数等の入力・修正を行って下さい。（この画面の項目以外について修正したい場合は、左下にある［さらに詳細な内容を確認・修正］をクリックして別画面に進んで下さい。）

様式 2
開始年月日、中止年月日 等

明細書情報(基本項目)編集画面

開始年月日: 平__年__月__日 中止年月日: 平_年_月_日 □ 西暦で表示

中止理由コード: ○ 1.非該当 ○ 2.介護施設 ○ 3.医療機関入院 ○ 4.死亡 ○ 5.その他 ⦿ （選択無し）

入所(院)年月日: 平_年_月_日 退所(院)年月日: 平_年_月_日

入所(院)実日数: 0 外泊日数: 0

退所(院)後の状態コード: ○ 1.居宅 ○ 2.介護施設 ○ 3.医療機関入院 ○ 4.死亡 ○ 5 ⦿ （選択無し）

様式 3、4、5、8、9、10
入所（院）年月日
退所（院）年月日 等
（様式 2 を選択した場合は入力できない）

摘要欄記載事項:

	サービスコード	サービス名称	回数	サービス単位数	摘要

様式 2
給付費明細欄の摘要欄

特定診療費

	識別番号	名称	回数	単位数	摘要

様式 5、10
特定診療費の摘要欄

さらに詳細な内容を確認･修正... DB登録(S) 閉じる(C)

上記の項目以外の明細書項目について修正したい場合は、ここをクリックして別画面を開きます。

登録すると入力・修正内容が明細書に反映されます。

［さらに詳細な内容を確認・修正］をクリックすると、「明細書情報編集画面」が表示されます。この画面では、公費対象サービスの回数・日数の変更、保険請求額や利用者負担額・公費本人負担額の修正等を行うことができます。

① 選択した様式ごとに、明細書のどの部分の修正を行うのかを選択して下さい。
　「基本情報」… 被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画 等の情報
　「明細情報」… 給付費明細欄の情報
　「特定治療・特定診療費情報」… 様式 4、5、9、10 の特定治療・特定診療費の情報
　「集計情報」… 請求額集計欄の情報
　「食事情報」… 様式 8、9、10 の食事費用欄の情報

② 選択された各情報の登録状況（現在入力されている内容）が表示されます。
表示を左右に移動させて現在の入力内容を確認した上で、該当するサービス種類または項目を選択（クリックして行を反転させる）します。

③ ②で選択されたサービス種類または項目の現在の入力内容の詳細が画面下の「修正欄」に表示されます。背景が白い部分について修正を行うことができます。修正作業が終了したら、修正欄下の［修正した内容を設定］をクリックして下さい。修正した内容が情報欄に反映します。

④ [修正した内容を設定]した後、［再集計］をクリックし、設定後の内容で全体の情報を再集計して下さい。

⑤ 再集計後、修正後の全ての情報を［DB 登録］して終了して下さい。

※「修正欄」には、まず、サービス種類または項目ごとの“ 主な修正項目 ”が表示されますが、CSV 出力の情報を全て網羅した全情報を表示する場合、修正欄上にある「すべての情報を表示」にチェックを入れて下さい。
全項目を表示した「修正欄」では、CSV 出力情報の全項目を修正することが可能です。
（この作業を行う場合には、手順の詳細をサポートセンターにご確認下さい）

POINT

○ 明細書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績の集計を行った上で、再度印刷を行ってください

○ 明細書右上に様式番号を入れたい場合は、「メインメニュー」の「設定変更・メンテナンス」において、『様式番号印刷（F）』にチェックを入れ、[設定] してください

2-2　介護給付費請求書（様式第一）の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-27）を表示してください。

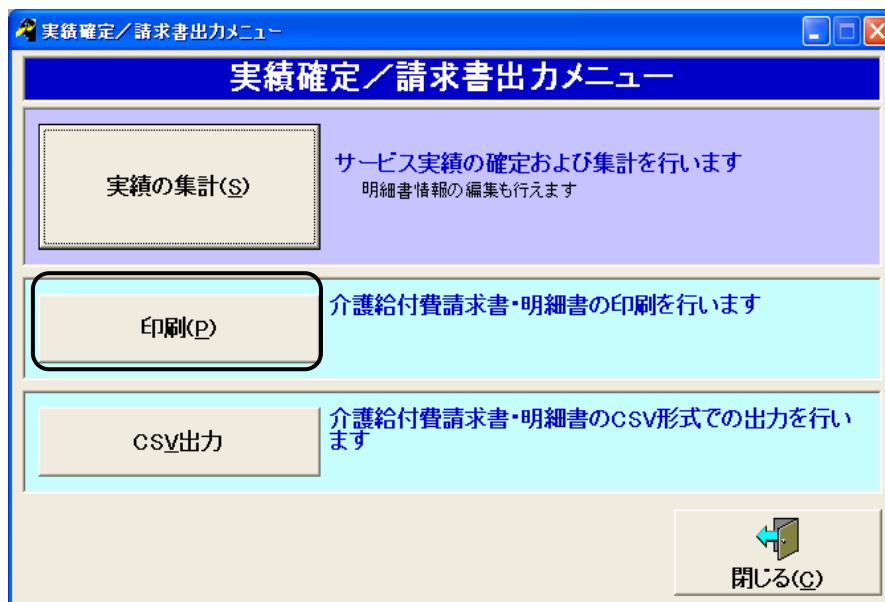
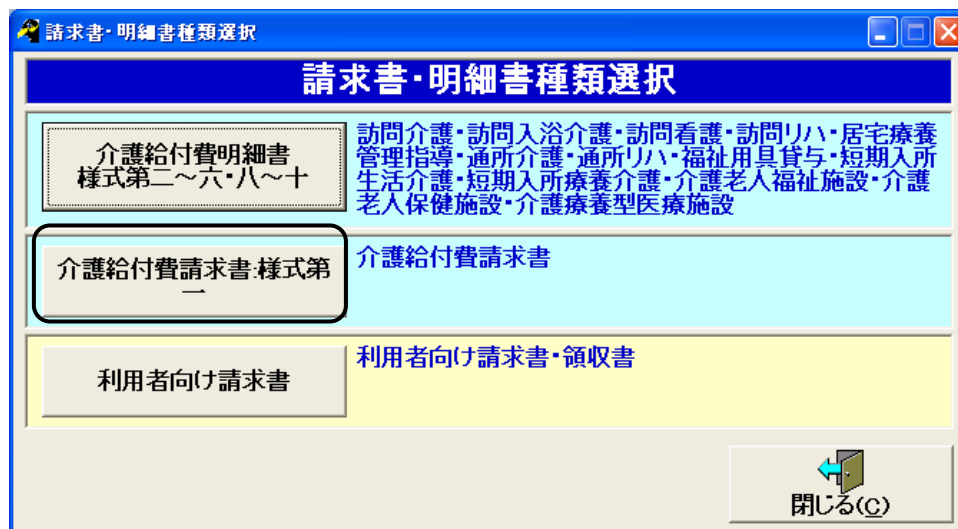
図 3-3-27　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-28）が表示されます。[介護給付費請求書　様式第一]ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-28　請求書・明細書種類選択画面

「介護給付費請求書印刷選択・修正画面」（図 3-3-29）が表示されます。

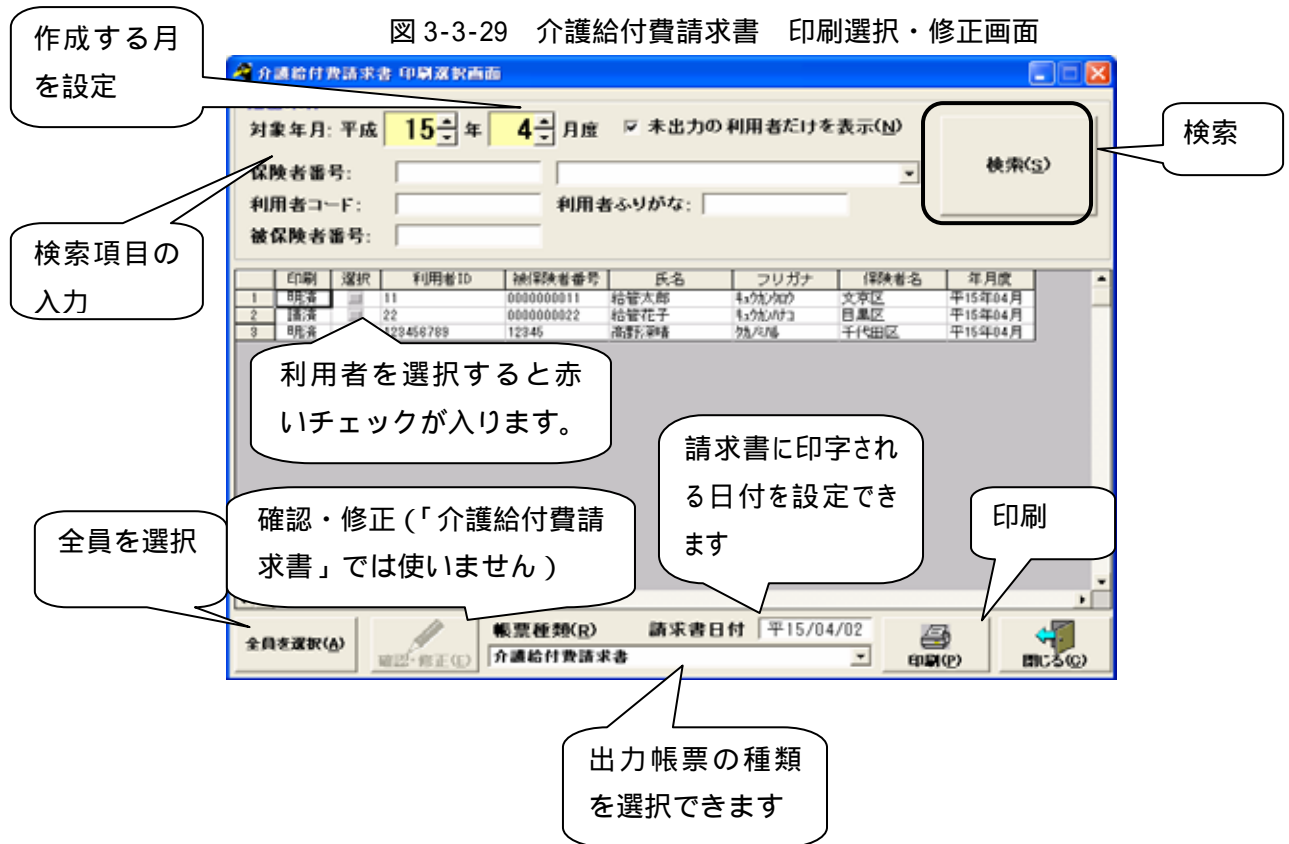



図 3-3-29　介護給付費請求書　印刷選択・修正画面

◆介護給付費請求書の出力対象年月を設定し、［検索］ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定／未印刷の利用者のみ表示したい場合は、［未確定／未印刷の利用者だけを表示］のチェックボックスにチェックを入れた上で、［検索］ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の介護給付費請求書を印刷したい場合、［全員を選択(A)］ボタンをクリックして下さい。全員の［選択］ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で［印刷］ボタンをクリックすると、全員分の介護給付費請求書が印刷されます。

◆一部の利用者の介護給付費請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の［選択］欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で［印刷 (P)］ボタンをクリックして下さい。

「介護給付費請求書印刷選択･修正画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、明細書を印刷したい利用者を『選択』(赤チェック) します。[印刷 (P)] ボタン (図 3-3-29) をクリックすると、「介護給付費明細書印刷プレビュー」画面（図 3-3-30）が表示されます。内容を確認後[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷して下さい。

図 3-3-30　介護給付費請求書　印刷プレビュー画面

＊　介護給付費請求書は、給付費明細書の印刷履歴が確定している利用者の請求情報を集計し作成されます

･･･　全利用者の明細書の合計額と給付費請求書の合計が一致しない場合、各利用者の明細書について印刷履歴が確定しているかを確認してください

＊　「印刷選択」の画面下部の『請求書日付』で、給付費請求書に印字される日付を設定できます（通常は作成日が表示されています）

＊　月遅れ請求がある（利用者リストに複数の『年月度』がある）場合に［全員を選択］して［印刷（P)］しても、『年月度』ごとにそれぞれの給付費請求書を作成します

2-3　利用者向け請求書・領収書の印刷

「メインメニュー」から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックし、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-31）を表示してください。

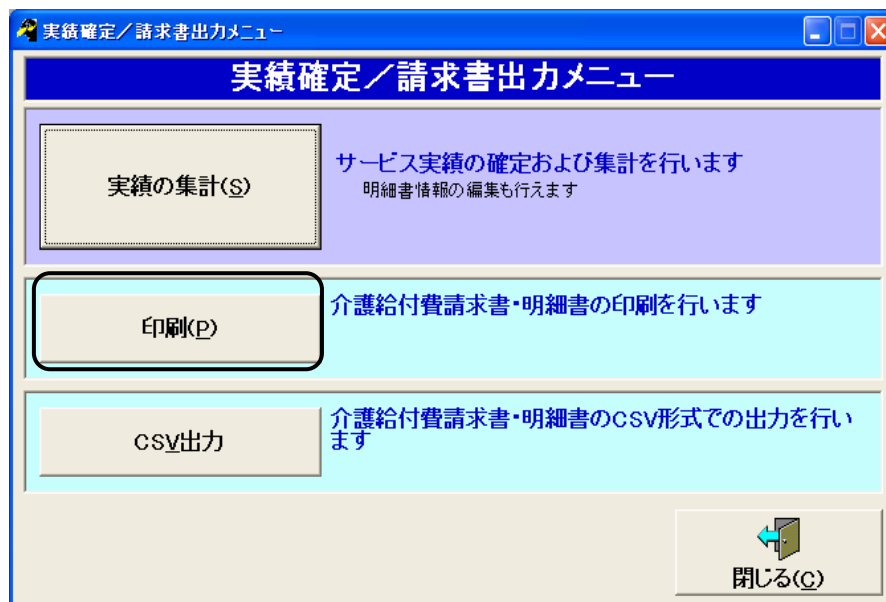
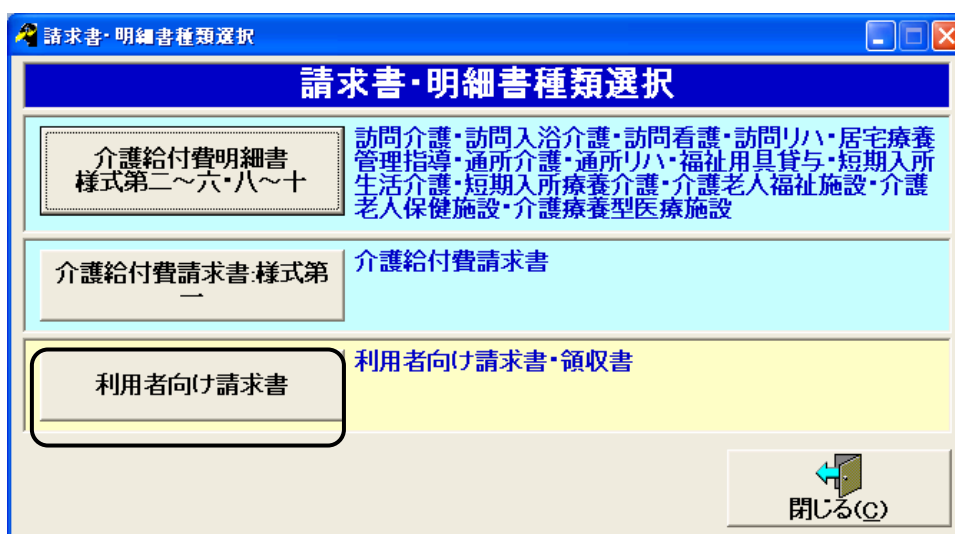
図 3-3-31　実績確定／請求書出力メニュー画面

[印刷(P)]ボタンをクリックすると「請求書・明細書種類選択」画面（図 3-3-32）が表示されます。[利用者向け請求書]ボタンをクリックして下さい。

図 3-3-32　請求書・明細書種類選択画面

「利用者向け請求書印刷選択画面」(図 3-3-33)が表示されます。

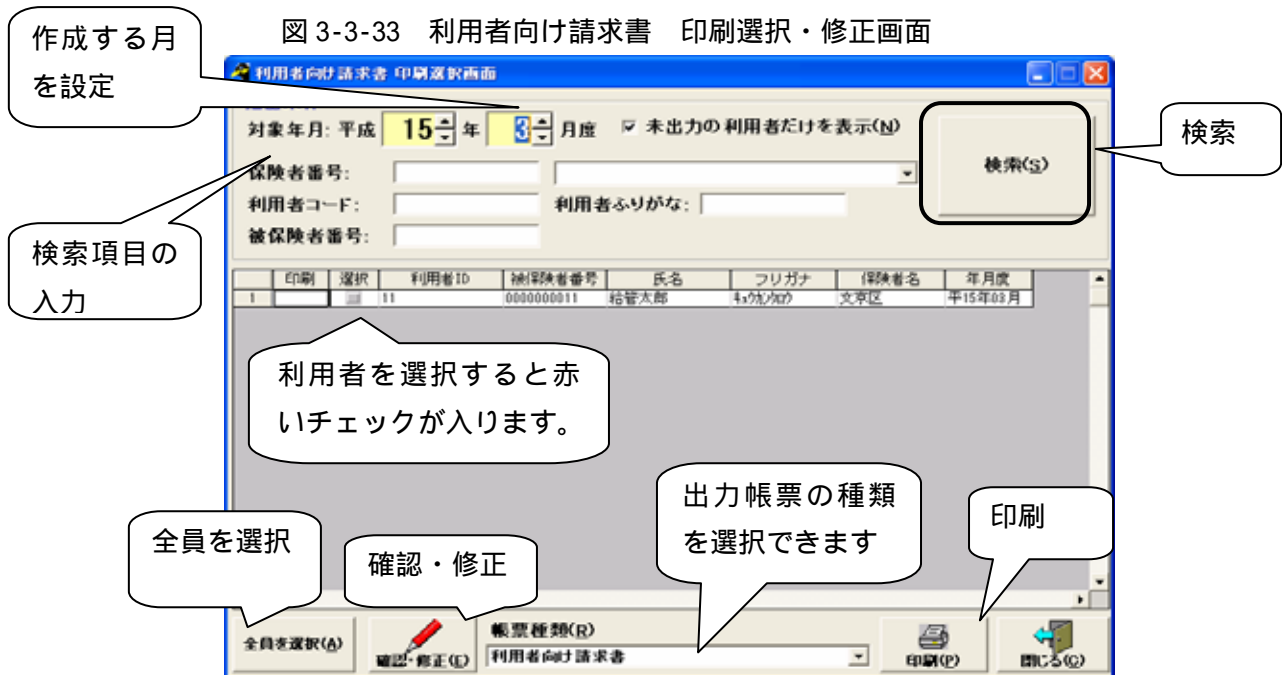



図 3-3-33　利用者向け請求書　印刷選択・修正画面

◆利用者向け請求書の出力対象年月を設定し、[検索] ボタンをクリックして下さい。対象者全員がリストアップされます。

◆未確定/未印刷の利用者のみ表示したい場合は、[未確定/未印刷の利用者だけを表示] のチェックボックスにチェックを入れた上で、[検索] ボタンをクリックして下さい。

◆検索された利用者全員分の利用者向け請求書を印刷したい場合、[全員を選択(A)] ボタンをクリックして下さい。全員の [選択] ボタンに赤いチェックが入ります。この状態で [印刷] ボタンをクリックすると、全員分の利用者向け請求書が印刷されます。

◆一部の利用者の利用者向け請求書を印刷したい場合、対象となる利用者の [選択] 欄をクリックすると、赤いチェックが入力されます。この状態で [印刷 (P)] ボタンをクリックして下さい。

「利用者向け請求書印刷選択画面」の利用者リストに挙がっている利用者について、利用者負担部分等にかかる請求書・領収書を印刷したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［印刷（P)］ボタン（図 3-3-33）をクリックすると、「○○（××）の請求書または領収書を出力しますか？」（図 3-3-34）のメッセージが表示されます。

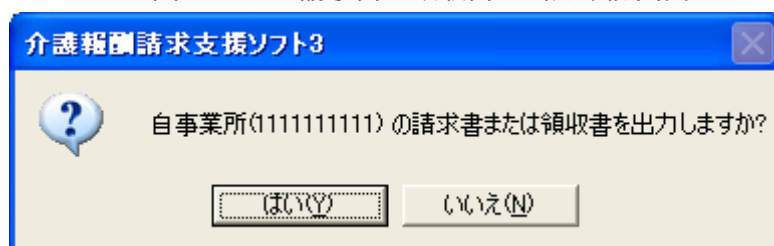
図 3-3-34　請求書／領収書の出力確認画面

[はい(Y)]ボタンをクリックすると、「利用者向け請求書」設定画面（図 3-3-35）が表示されます。印刷の対象が、①請求書のみ、②領収書のみ、③請求書+領収書のどのパターンかを選択できますので、該当する項目にチェックをして下さい。また、日付の変更も可能です。設定が終了したら、[印刷(P)]ボタンをクリックして下さい。

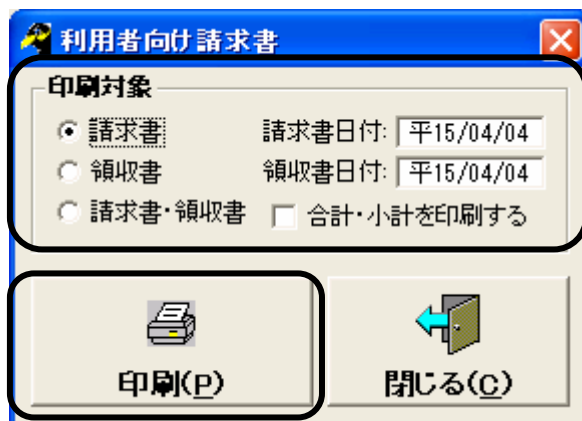
図 3-3-35　利用者向け請求書設定画面

「利用者向け請求書」印刷プレビュー画面（図 3-3-36）が表示されます。内容を確認し、[印刷(P)]ボタンをクリックして、印刷してください。

図 3-3-36　利用者向け請求書　印刷プレビュー画面

POINT

介護保険の利用者負担（1 割部分）の請求がある利用者についてのみ印刷できます
医療保険の訪問看護療養費請求に関する患者負担には対応していませんのでご注意下さい。

◆『全額自己負担』『その他利用料』欄の記入方法

『全額自己負担分』『その他利用料』欄は、「印刷選択」画面左下［確認・修正（E)］ボタン（図 3-3-35）をクリックし「帳票（様式)・事業所選択」画面（図 3-3-37）を表示してください。画面下部の［利用者向け請求書（B)］ボタンをクリックすると、「利用者向け請求書詳細編集画面」（図 3-3-38）が表示されますので、必要な部分に入力して下さい。入力後は[登録(S)]ボタンをクリックして、登録して下さい。

・・・　費目は“かな入力”、金額は“半角英数入力”で行ってください

図 3-3-37　帳票(様式)・事業所選択画面

図 3-3-38　利用者向け請求書詳細編集画面

3. ＣＳＶ出力

3-1　介護給付費請求情報の出力

「メインメニュー」画面（図 3-3-22）から[実績確定／請求書出力]ボタンをクリックして、「実績確定／請求書出力メニュー」画面（図 3-3-23）を表示してください。

図 3-3-22　メインメニュー画面

給付管理／介護報酬請求支援ソフト
メインメニュー
利用者登録／修正(U)
利用者のデータ登録および修正を行います
主治医意見書作成支援ソフト「医見書」からの患者データ読み込みも行えます
サービス予定作成／変更(S)
サービス予定の入力・変更、サービス利用票・提供票(別表)の印刷を行います
サービス実績入力／確認(R)
サービス実績の入力および確認を行います
訪問看護計画書・報告書および居宅療養管理指導書などの作成も行えます
実績確定／請求書出力(P)
実績の確定、給付管理票、介護給付費請求書・明細書の印刷、および、CSV形式での出力を行います
その他(O)
事業所や保険者のデータ登録および修正を行います
プログラムの設定変更も行えます
給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver.3.0
Copyright©2000,2001 (社)日本医師会
終了(C)

図 3-3-23　実績確定／請求書出力メニュー画面

「介護給付費 CSV 出力選択画面」（図 3-3-24）が表示されます。

図 3-3-24　介護給付費明細書　CSV 出力選択画面

＊　給付費請求情報 CSV 出力では、“給付費**明細書**”と“給付費**請求書**”の情報が一括して出力されます（『明細書』のみ出力はできません）

＊　利用者リストには、実績の集計までが完了している利用者が挙がっています

・・・　確認のためなどで、過去に明細書・請求書を印刷して印刷履歴が確定している利用者はリストに挙がってきません
再度、明細書・請求書を印刷（印刷プレビュー）した上で履歴確定しないとするか、リスト上の利用者を右クリックし『未印刷・未出力（U)』に設定してください。

＊　給付費請求情報の出力は“対象年月ごと”“事業所ごと”に行います

・・・　［CSV 出力］の後、『事業所 ○○○○○（××××）の平成○年○月の請求書 CSV を作成します』と表示されますので、確認の上、［OK］出力してください（対象年月ごとに別ファイルを作成します）

・・・　13 年 12 月以前の請求情報を月遅れ等で提出する場合は、Ver.1.0 で CSV 出力してください（請求情報は複数対象月分を 1 ファイルにまとめる必要はありません）

＊　「CSV 出力選択」の画面下部にある『国保処理月』は FD を受け取った国保連がそのデータを処理する年月を設定します。

「介護給付費請求書 CSV 出力選択画面」（図 3-3-24）の利用者リストに挙がっている利用者について、給付費請求情報を出力したい利用者を『選択』（赤チェック）します。［CSV 作成］ボタンをクリックすると、「事業所○○○（×××）の平成○○年○月分の請求書 CSV を作成します」のメッセージ（図 3-3-25）が表示されます。「はい(Y)」ボタンをクリックして下さい。

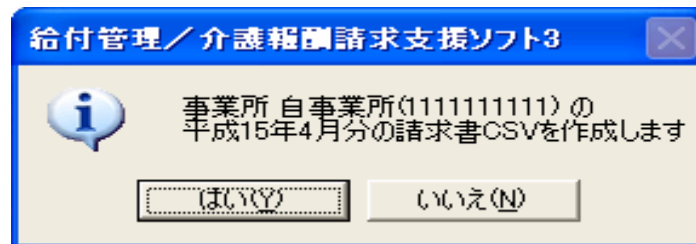
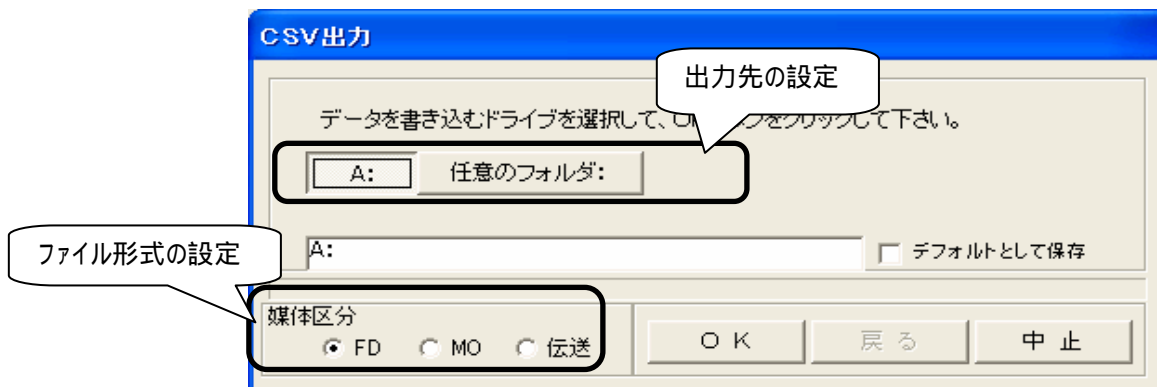
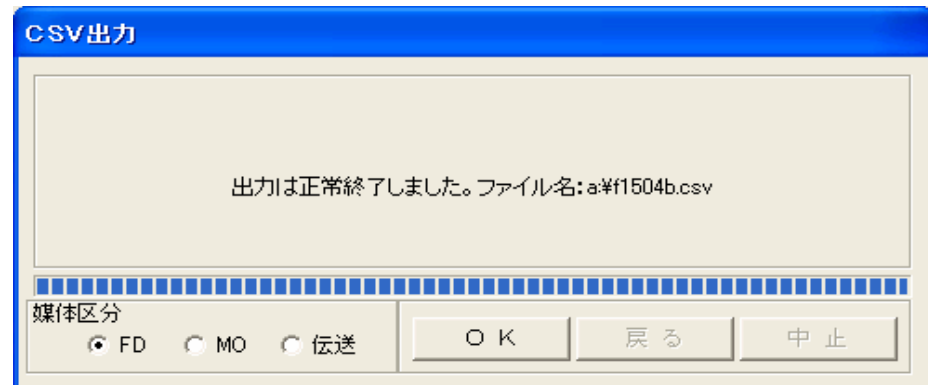
図 3-3-25　CSV 出力確認メッセージ

「CSV 出力」画面（図 3-3-26）が出てきますので、FD（フロッピーディスク）または MO（マグネットーオプティカルディスク）等の外部補助記録装置を用意して、出力先と「媒体区分」の項目にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックして出力して下さい（伝送の方法については「（参考）介護伝送ｿﾌﾄ Ver.3.0 での「伝送用 CSV ﾌｧｲﾙ」の送信）項目 P.177 参照）。

図 3-3-26　CSV 出力画面

＊出力先　　作成した CSV ファイルを保存する場所をいいます
＊媒体区分　提出方法によってファイル形式を設定します

出力先･媒体区分設定例

FDに出力する場合	**出力先「A」　媒体区分「FD」**
「伝送ソフトVer.3.0」で伝送する場合	**出力先「任意のフォルダ」　媒体区分「伝送」**

出力終了後「出力は正常終了しました。ファイル名○○.CSV」のメッセージ（図 3-3-27）が表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。CSV 出力の完了です。

図 3-3-27　CSV 出力完了画面

＊　CSV では、媒体区分を明記する必要があるため、本ソフトではハードディスクに出力できない仕様となっております。

なお、出力されるファイルの名前は、

‘本日の日付’＋‘アルファベット（連番処理）’.CSV

となります。

出力後のファイル名表示 **（ファイル名で媒体区分が確認できます。）**

＊ 1 桁目のアルファベットは、「f」：FD、「m」：MO、「d」：伝送 を表します
（結合後 CSV ファイルでは 1 桁目が「k」、2 桁目が「f/m/d」となります）
＊次の 4 桁は出力時の年月です（保存データの対象年月ではありません）
＊最後のアルファベットは、同一保存場所の場合の出力順を表します

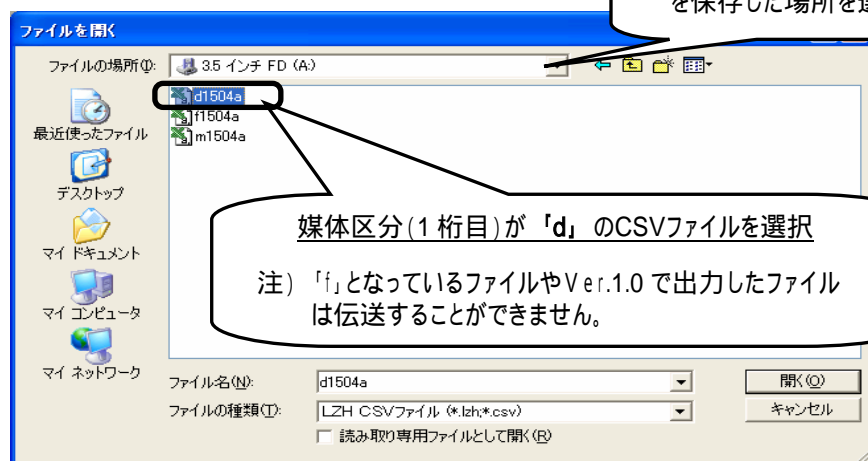
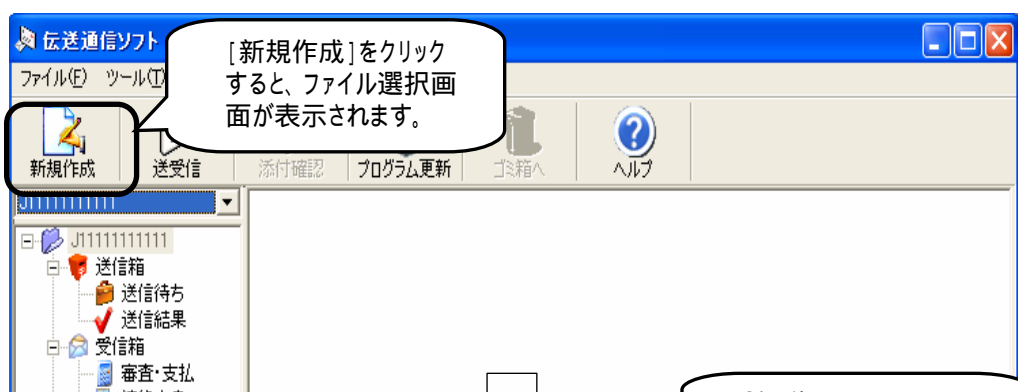
POINT

○ FD の保存構成（給付管理情報と給付費請求情報をどのように組み合わせて出力するか）については、都道府県国保連にご確認ください。

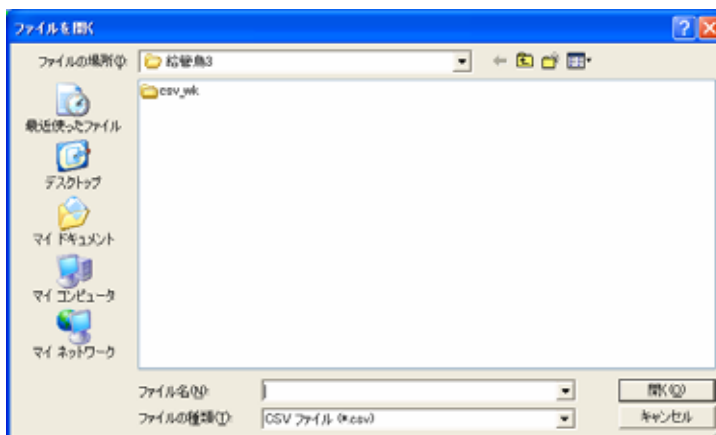
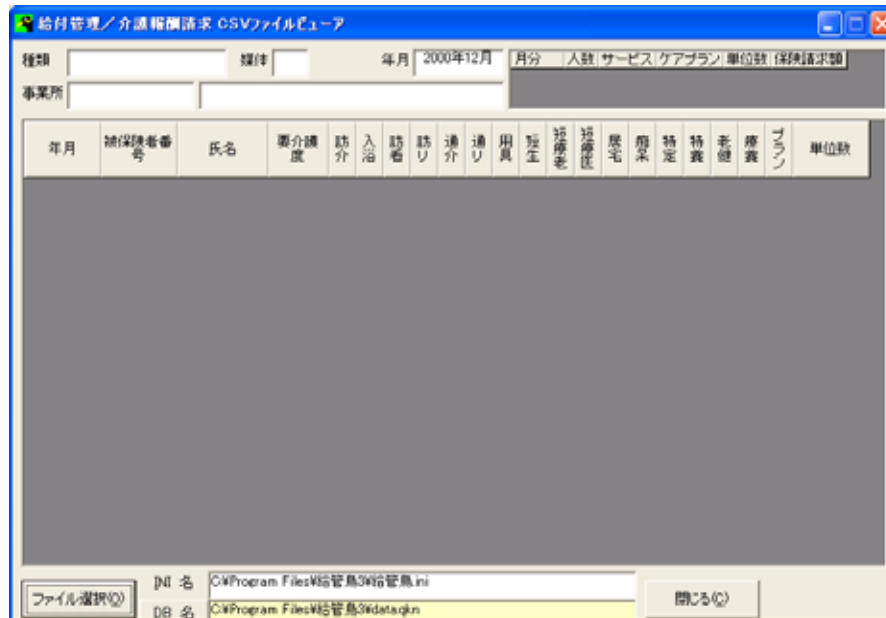
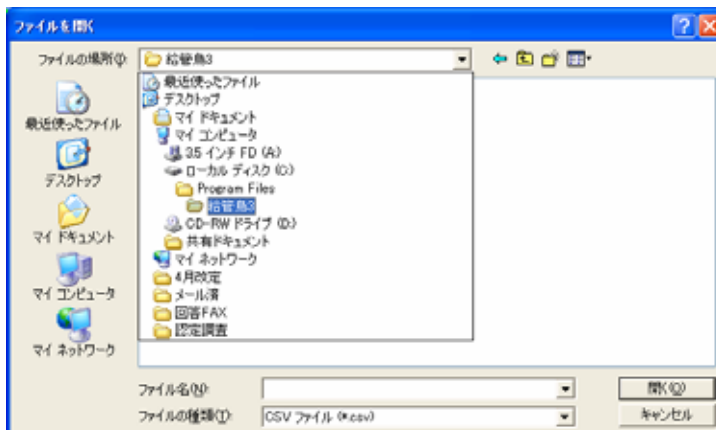
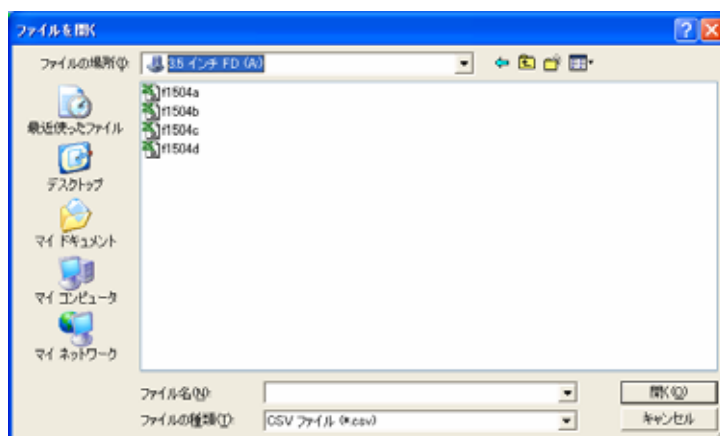
○ 出力されたＣＳＶファイルは、各帳票の印刷もしくは CSV-Viewer で確認することができます

（参考）介護伝送ｿﾌﾄ Ver.3.0 での「伝送用 CSV ﾌｧｲﾙ」の送信

国保中央会「介護伝送ソフト Ver.3.0」を利用して、給管鳥 Ver.3.0 で出力した「伝送用 CSV ファイル」を国保連に伝送することができます

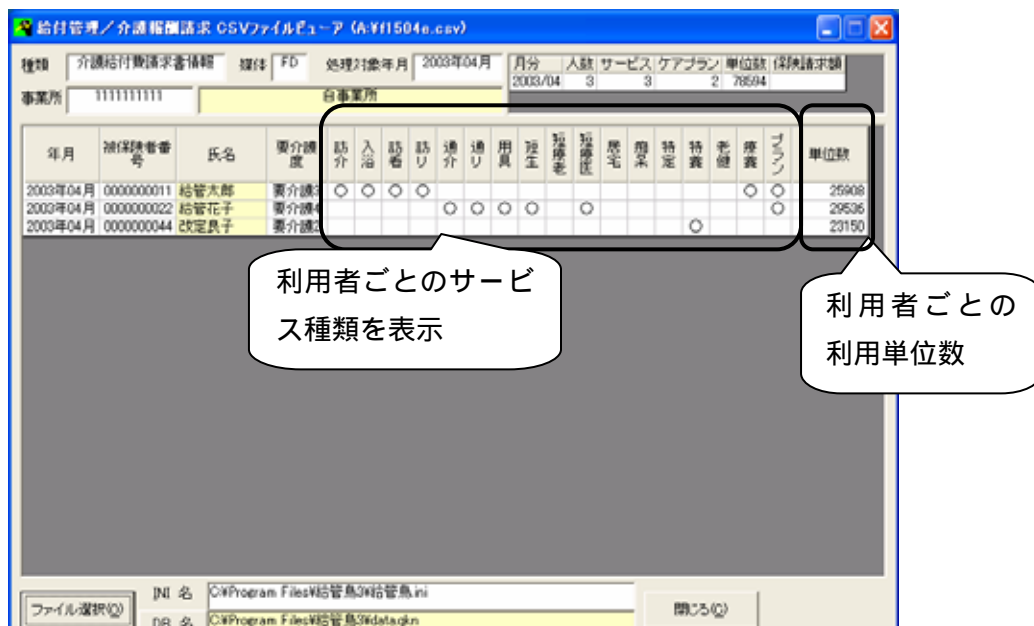
「介護伝送ソフト Ver.3.0」での伝送操作を簡単に説明します。詳しい機能、操作方法については、国保中央会にご確認ください。なお、下の説明画面は「介護伝送ソフト Ver3.0」の画面です。

3-2. ＣＳＶ－Ｖｉｅｗｅｒ

Windows の[スタート]⇒[プログラム]⇒[給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver.3.0]⇒[CSV ビューア]を選択して下さい。

図 3-3-28　給付管理／介護報酬請求支援 CSV ファイルビューア

[ファイル選択]ボタンをクリックして下さい。「ファイルを開く」画面が表示されます。

▼ボタンを押して、CSV 出力時に保存した場所を選択します。

「ファイルの場所」には CSV 出力時の保存場所が表示されます。画面下の「ファイル名」に、確認したい CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックして下さい。

「給付管理／介護報酬請求支援　CSV ファイルビューア（○○.CSV）」画面（図 3-3-52）が表示されます

図 3-3-29　給付管理／介護報酬請求支援　CSV ファイルビューア画面

利用者ごとのサービス種類を表示

利用者ごとの利用単位数

◆　画面右上には『対象年月』『総人数』『居宅サービスの請求がある利用者数』『総単位数』『保険請求額』等が表示されます。

◆　画面中央には、利用者ごとの請求サービスの種類が○印で表示されます。

＊　データ数は対象者人数なので、介護給付費請求書（様式 1）に表示される『件数』とは異なる場合があります。

Ⅳ．　報告書作成

1.報告書作成画面の呼び出し方法

「メインメニュー」（図 4-1-1）から［サービス実績入力／確認］ボタンをクリックすると、「実績入力／確認メニュー」画面（図 4-1-2）が表示されます。

図 4-1-1　メインメニュー

給付管理／介護報酬請求支援ソフト

メインメニュー

利用者登録／修正(U)　利用者のデータ登録および修正を行います　主治医意見書作成支援ソフト「医見書」からの患者データ読み込みも行えます

サービス予定作成／変更(S)　サービス予定の入力・変更、サービス利用票・提供票(別表)の印刷を行います

サービス実績入力／確認(R)　サービス実績の入力および確認を行います　訪問看護計画書・報告書および居宅療養管理指導書などの作成も行えます

実績確定／請求書出力(P)　実績の確定、給付管理票、介護給付費請求書・明細書の印刷、および、CSV形式での出力を行います

その他(O)　事業所や保険者のデータ登録および修正を行います　プログラムの設定変更も行えます

給付管理／介護報酬請求支援ソフト　Ver.3.0　Copyright©2000,2001 (社)日本医師会

終了(C)

図 4-1-2　実績入力／確認メニュー

2　居宅療養管理指導書／在宅療養生活のポイント作成

「実績入力／確認メニュー」画面（図 4-1-3）から、［居宅療養管理指導書作成］ボタンをクリックすると、「居宅療養管理指導書作成利用者選択画面」（図 4-1-4）が表示されます。

図 4-1-3　実績入力／確認メニュー

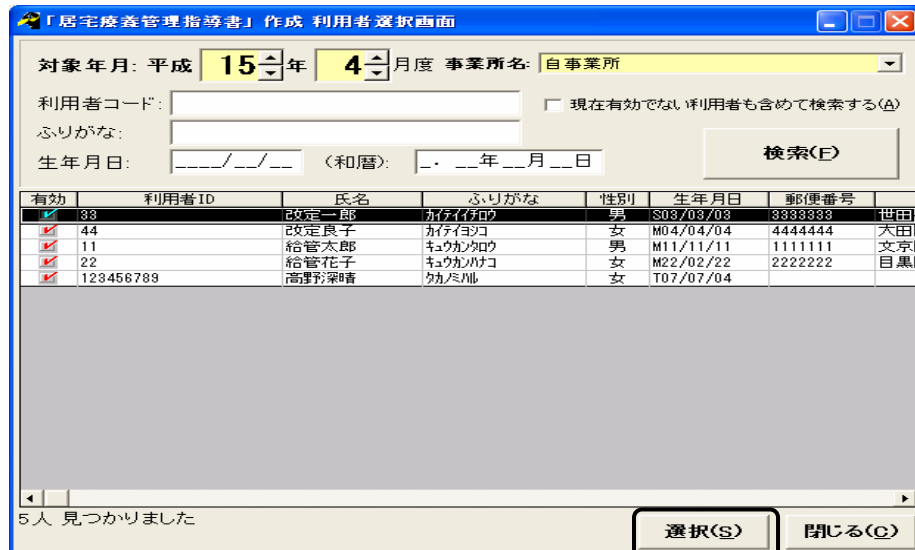



図 4-1-4　「居宅療養管理指導書」作成利用者選択画面

居宅療養管理指導書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。「居宅療養生活のポイント」画面（図 4-1-5）が表示されます。

図 4-1-5　居宅療養生活のポイント

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に２つのタブ（「在宅療養生活のポイント」および「居宅療養管理指導書」）があります。作成する方のタブをクリックして、各々の必要情報を登録して下さい。

①在宅療養生活のポイントの作成

中央部の[在宅療養生活のポイント]ボタン（図 4-1-5）をクリックして下さい。登録する情報は、

（１） 主治医名（これを入力すると、下段の担当医師名も同一者とみなすようにしています。主治医と担当医師名が異なる場合は再入力して下さい）
（２） 今月の訪問日
（３） 来月の訪問予定日
（４） 利用者へのアドバイス
（５） 医療機関名、担当医師名、連絡先

です。本帳票は、利用者に対し主治医が行った指導・助言の内容を記載するものです。利用者に対し、生活上の指導や助言を行う際にお渡しください。
但し、本帳票の作成・交付は居宅療養管理指導費の算定要件ではありません。

図 4-1-6　居宅療養生活のポイント情報登録画面

②　居宅療養管理指導書の作成

中央部の「居宅療養管理指導書」のボタン（図 4-1-5）をクリックして下さい。ここで登録する情報は、

（1）　介護支援専門員の名前
（2）　事業所名
（3）　利用者基本情報（主傷病名、寝たきり度、痴呆度、発症年月日）
（4）　「病状の変化」「移動」「入浴」「精神の状態」「摂食」「その他注意点」の評価および留意点の指示
（5）　定時処方内容
（6）　利用者への指示内容

などです。本帳票は、介護支援専門員への報告書などとしてお使い下さい。
本帳票も在宅療養生活ポイントと同様に、居宅療養管理指導費の算定要件ではありません。

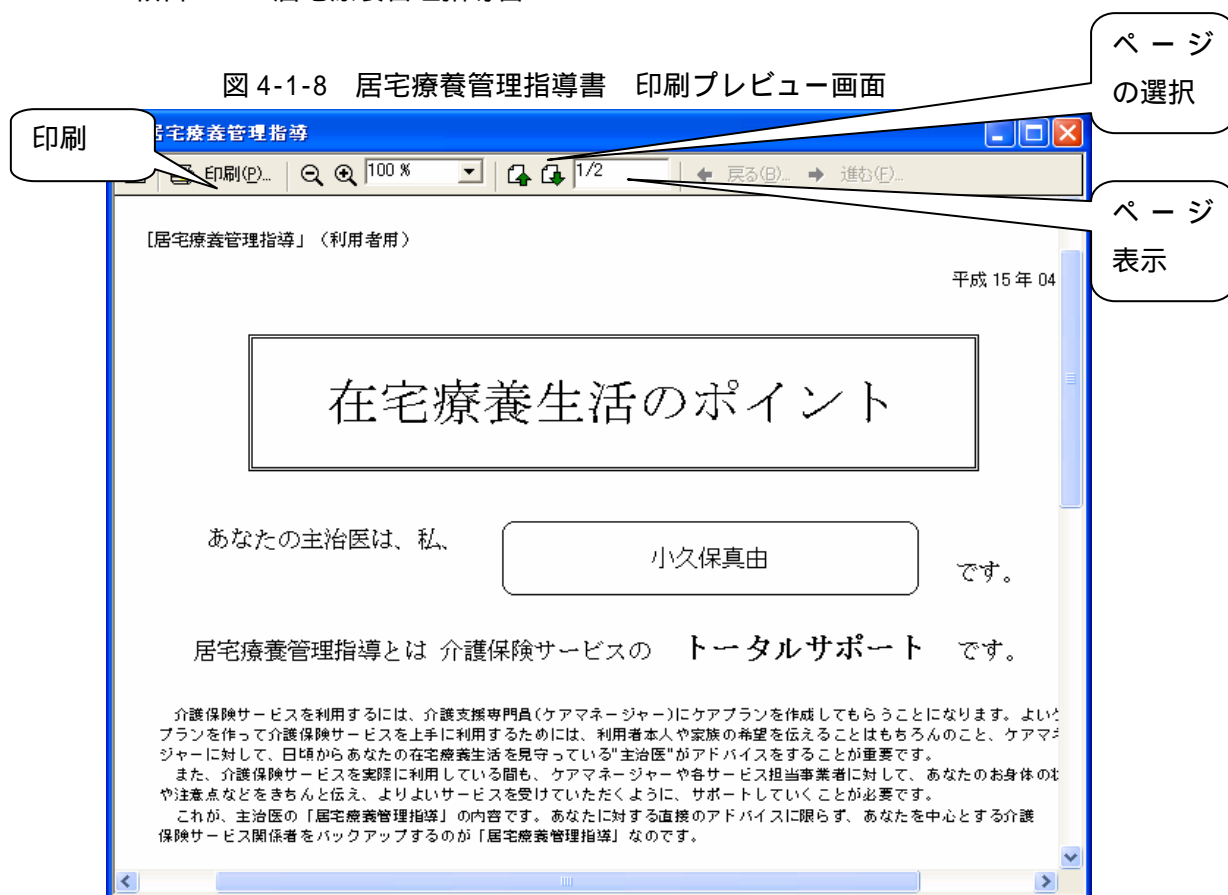
図 4-1-7　居宅療養管理指導書情報登録画面

すべての項目の入力が終了した後、右上部分の［保存］ボタンをクリックしてください。

保存終了後[印刷]ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面が出てきますので、確認後、［印刷］ボタンをクリックして下さい。

◆ 1 枚目・・・在宅療養生活のポイント

◆ 2 枚目・・・居宅療養管理指導書

図 4-1-8　居宅療養管理指導書　印刷プレビュー画面

3　訪問看護報告書関連の作成

「メインメニュー」から［サービス実績入力／確認］ボタンをクリックすると、「実績入力／確認メニュー画面」（図 4-1-9）が表示されます。ここで、［訪問看護報告書等作成］ボタンをクリックすると、「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー画面」（図 4-1-10）が表示されます。

図 4-1-9　実績入力／確認メニュー画面

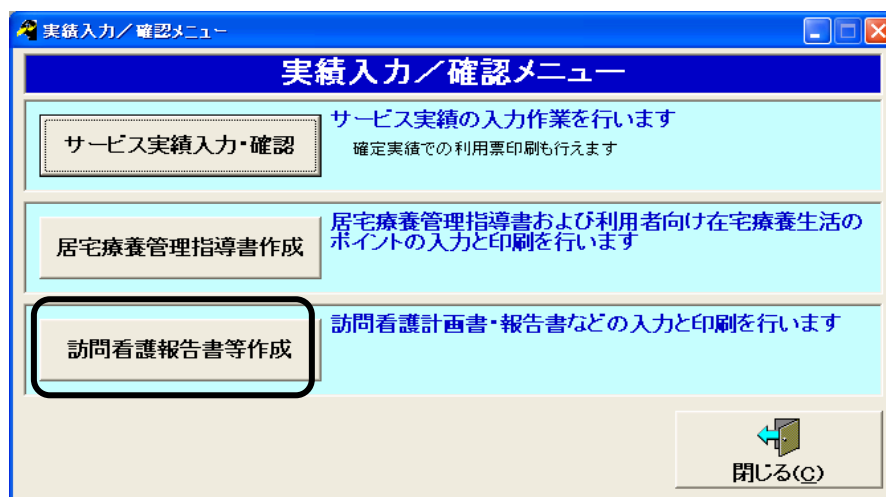
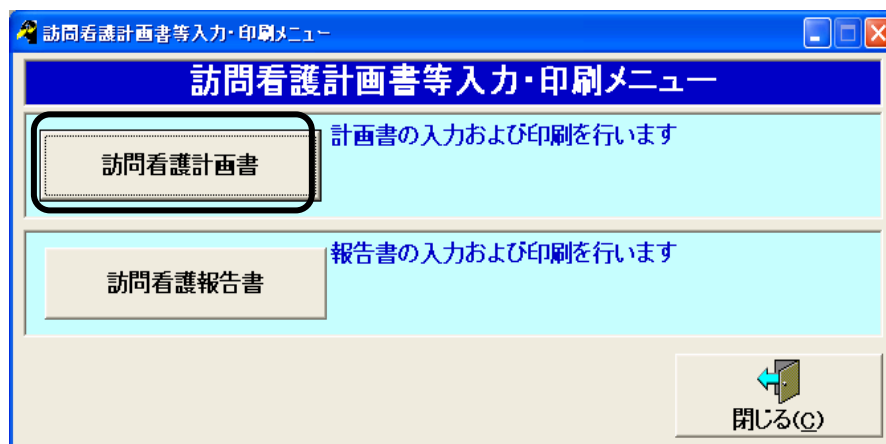



図 4-1-10　訪問看護計画書等入力・印刷メニュー画面

① 訪問看護計画書の作成

「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー」画面（図 4-1-10）の[訪問看護計画書]ボタンをクリックして下さい。「「訪問看護計画書」作成　利用者選択画面」が表示されます。訪問看護計画書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。「訪問看護計画書」画面（図 4-1-11）が表示されます。

図 4-1-11　訪問看護計画書情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に２つのタブ（「看護・リハビリテーションの目標／備考」および「問題点・解決策」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

すべての項目の入力が終了した後、右上部分の［保存］ボタンをクリックしてください。

保存終了後[印刷]ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面（図 4-1-12）が出てきますので、確認後、［印刷］ボタンをクリックして下さい。

図 4-1-12　訪問看護計画書　印刷プレビュー画面

②訪問看護報告書の作成

「訪問看護計画書等入力・印刷メニュー」画面（図 4-1-9）の[訪問看護計画書]ボタンをクリックして下さい。「「訪問看護計画書」作成　利用者選択画面」が表示されます。訪問看護計画書を作成したい対象年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。利用者を選択し[選択]ボタンをクリックします。「訪問看護計画書」画面（図 4-1-13）が表示されます。

図 4-1-13　訪問看護計画書情報登録画面

入力画面の上部に、登録された利用者の基本情報が表示されていますので、内容を確認して下さい。

中央部分に２つのタブ（「訪問日」および「経過・内容・状況・特記事項」）があります。各タブをクリックして、必要情報を登録して下さい。

◆ 訪問日の入力

まず、実績の登録が行われた訪問日にチェックがついています。

編集は以下に従って行ってください。

・訪問日に「○」のチェックを付けてください。

・特別訪問看護指示書に基づく訪問日には「△」のチェックを付けてください。

・緊急訪問を行った場合の訪問日には「×」のチェックを付けてください。

・右の表は訪問日が 2 月にわたる場合使用してください。

◆ 経過・内容・状況・特記事項

それぞれの項目に入力してください。

すべての項目の入力が終了した後、右上部分の［保存］ボタンをクリックしてください。

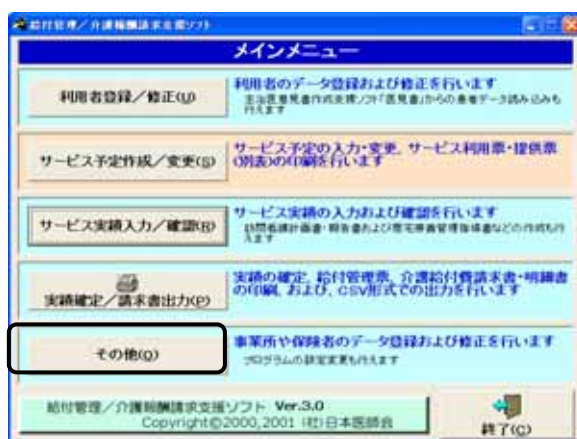
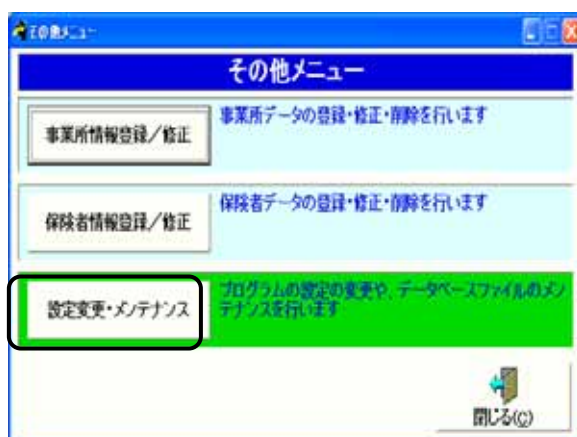
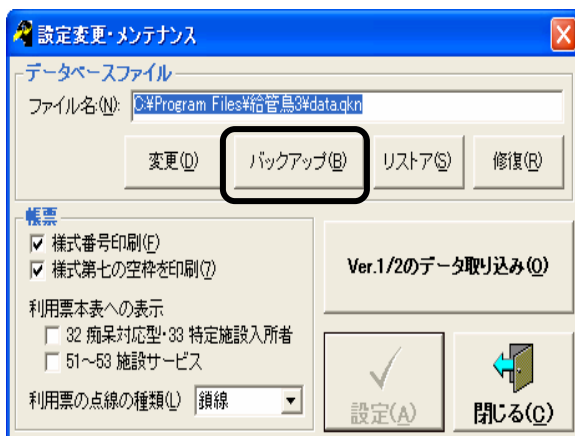
保存終了後[印刷]ボタンをクリックして下さい。印刷プレビュー画面（図 4-1-14）が出てきますので、確認後、［印刷］ボタンをクリックして下さい。

図 4-1-14　訪問看護計画書　印刷プレビュー画面

Ⅴ　その他

1.　バックアップ（待避）とリストア（復元）

1-1　データの待避（バックアップ）

※すべてのデータのバックアップ（コピー）を行います。
　バックアップは、ディスク障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことを推奨します。
　データベースのサイズが１ＭＢを超えるため、フロッピーディスクには保存できません。
　ＭＯ（光磁気ディスク）やＺＩＰなどの容量の大きい媒体をなるべくご利用願います。

「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。

「その他メニュー」画面が表示されます。[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。

「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「バックアップ(B)」ボタンをクリックして下さい。

「バックアップ保存するファイル名を入力」画面が表示されます。“保存する場所”に、バックアップファイルを保存するフォルダ（任意）を指定して、[保存]ボタンをクリックして保存して下さい。

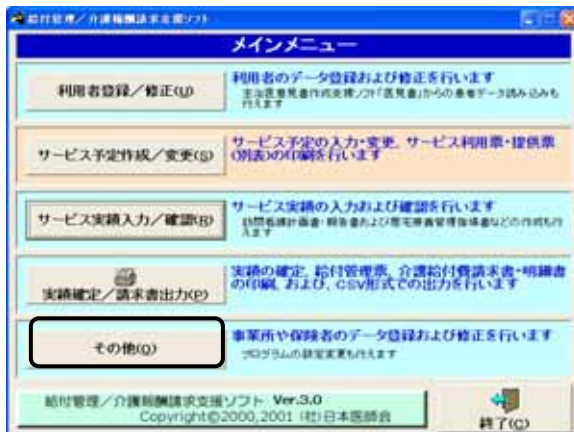
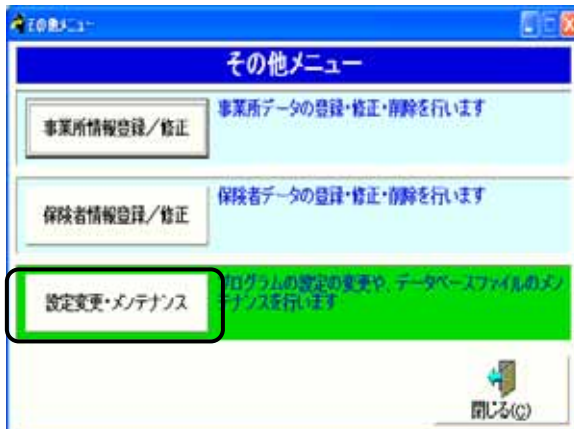
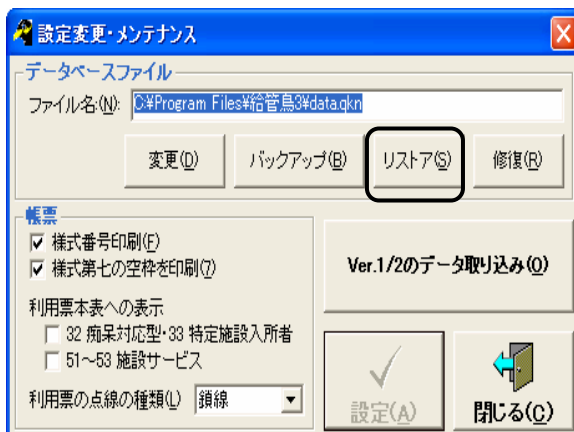
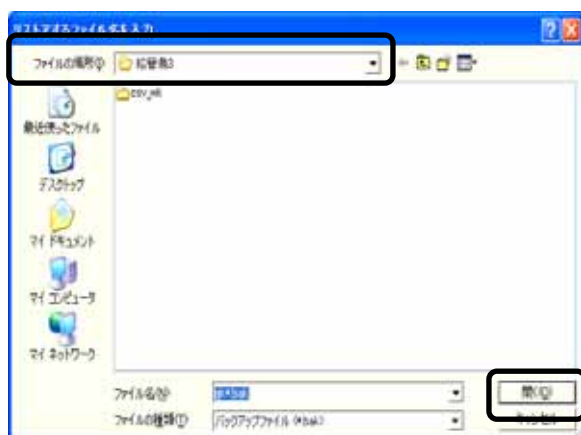
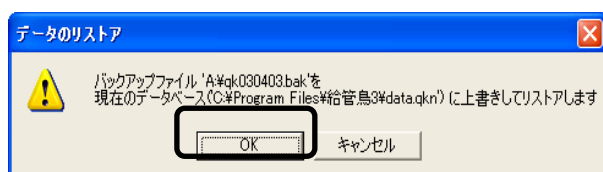
ご注意下さい

前日のバックアップファイルを不用意に上書きしないよう、ファイル名には日付が入ります。ファイル名を変更せずに毎日バックアップをとる場合には、ハードディスクや媒体の容量を圧迫する恐れがあるため、古いバックアップデータは定期的に整理（削除）して下さい。

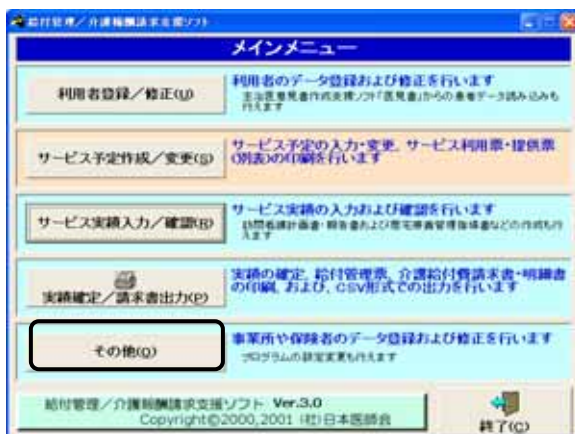
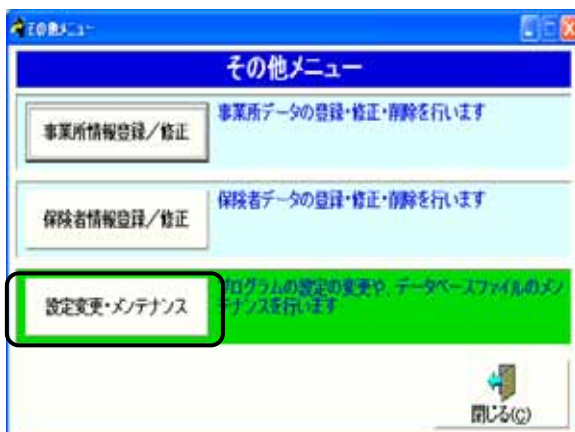
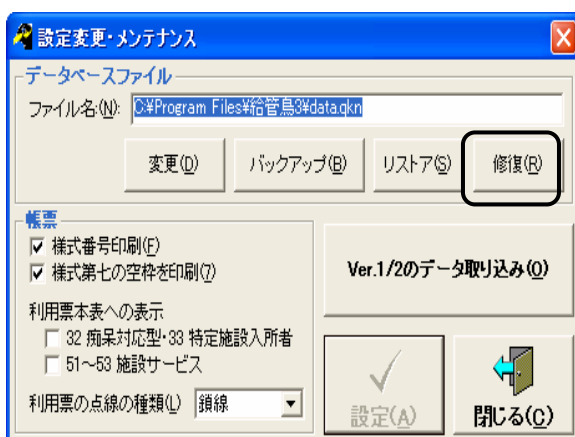
1-2　データの復元（リストア）

※バックアップされたデータの復元（リストア）を行います。

＊ この操作では、現在のデータを、過去のバックアップデータや他のＰＣのデータで完全に上書きします。ご利用になる前にファイル名の確認など、慎重な操作をお勧めいたします。

＊ ファイル共有環境におけるネットワーク越しのデータの復元（リストア）は行えません。

「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。

「その他メニュー」画面が表示されます。[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。

「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「リストア(Ｓ)」ボタンをクリックして下さい。

「リストアするファイル名を入力」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、バックアップファイルを保存しているフォルダ（任意）を指定して、[開く]ボタンをクリックして保存して下さい。

「バックアップファイル××を現在のデータベース○○に上書きしてリストアしますか」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックして下さい。[キャンセル]ボタンをクリックするとデータの復元をせずに、「リストアするファイル名を入力」画面に戻ります。

1-3　データベースファイルの修復

※ なんらかの原因で、データベースファイルに不具合が起きたときに行う操作です。
＊ 本操作は、何度実行しても正常なデータベースには影響ありません。

「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。

「その他メニュー」画面が表示されます。[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。

「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「修復(R)」ボタンをクリックして下さい。

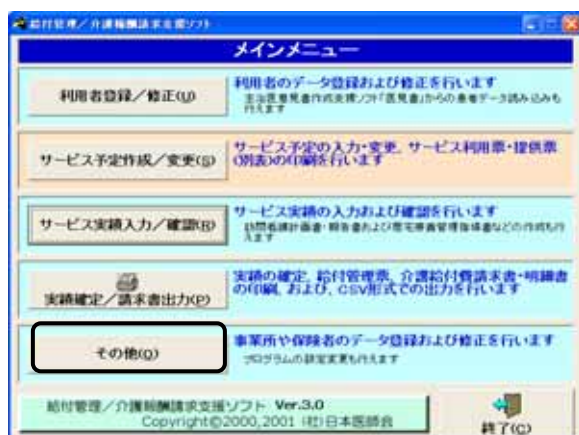
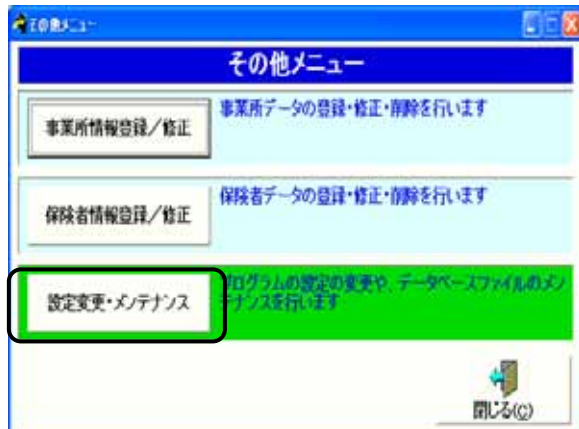
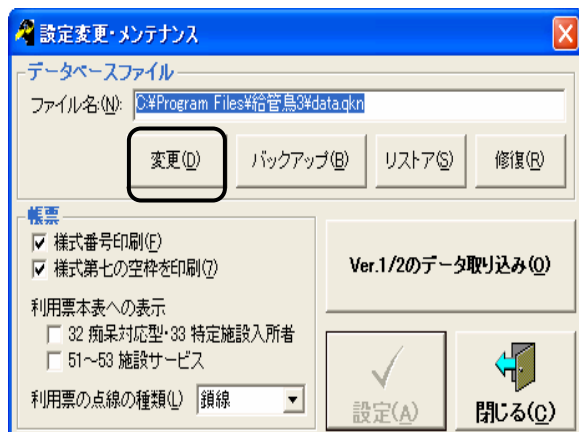
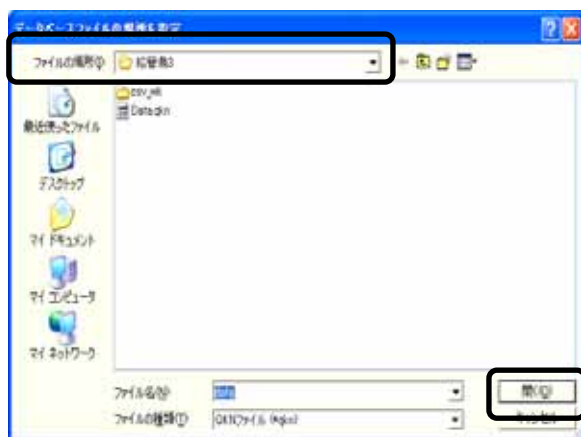
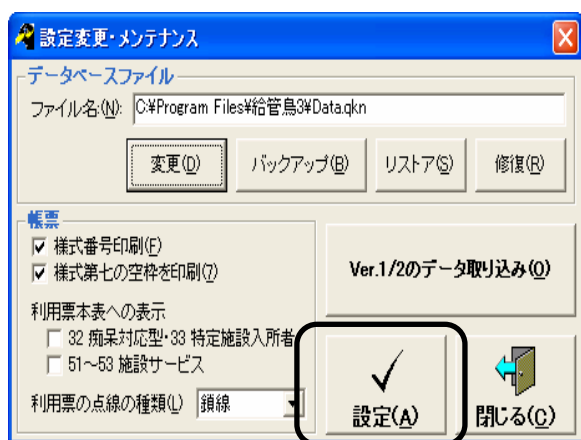
「修復するファイルを指定」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、現在使用中のデータベース“Data.qkn”があるフォルダを指定して下さい。

[開く]ボタンをクリックすると「データベースファイルの修復作業を行います」のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックするとデータの修復が始まります（データベースの大きさやＰＣの性能により数秒～数分かかることがあります)。

「修復作業が完了しました」のメッセージが表示されれば、完了です。

1-4　データベースファイルの切替

複数のパソコンで、「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」もしくは「介護報酬請求支援ソフト」のデータベースファイルを共有する時などに使用します。
両者のデータベースファイルは同じ設計のものを使用しています。

＊ 次項で述べるファイル共有環境での運用では、クライアント側での必須の操作となります。

「メインメニュー」から[その他]ボタンをクリックして下さい。

「その他メニュー」画面が表示されます。[設定変更・メンテナンス]ボタンをクリックして下さい。

「設定変更・メンテナンス」画面が表示されます。「変更(D)」ボタンをクリックして下さい。

「データベースファイルの場所を指定」画面が表示されます。“ファイルの場所”に、切替先のデータベース‘Data.qkn’があるフォルダを指定して下さい。
ファイル名‘Data.qkn’を指定し［開く］ボタンををクリックして下さい。すると

「設定変更・メンテナンス」画面のデータベースファイル名のパス表示が切り替わります。表示が正しければ、［設定(A)］をクリックすることでデータベースファイルが切り替わります。

1-5　ファイル共有環境での運用について

2台以上のパソコンで、同じデータベースファイルを使用することができます。
＊ データベースエンジンの制限により、１０台以上のパソコンからの同時アクセスがおこりうるような環境ではご使用にならないで下さい。

1-6　インストール

インストールについては「２－３．ファイル共有環境へのインストールについて」を参照下さい。
サーバとなるパソコンでは、共有されるデータベースファイルの入ったフォルダを、　ネットワークに公開（共有設定）する必要があります。
クライアントとして使用するパソコンでは、インストール後に、前項の「データベースファイルの切替」操作を行う必要があります。

具体的な操作の方法については、ご使用のネットワーク環境により異なりますので、管理者にご相談下さい。

1-7　排他処理について

実績の集計や請求書の作成、バックアップなどの操作は基本的にサーバとなるパソコン上で行う必要があります。

以下の操作については、他のパソコンが共有データベースファイルにアクセス中は、行えないことがあります。逆に、以下の操作をサーバとなるパソコンで実行中には、他のパソコンからアクセスできないことがあります。

○実績の集計
○請求書の印刷
○データの待避（バックアップ）
○データの復元（リストア）
　　　　　　　等々

図１０－７－１ファイル共有エラーダイアログ

同じ利用者について、２台以上のパソコンから同じ画面を開いた場合は、後から登録（ＤＢ保存）した結果が最終的に反映されます（タイミングがぶつからない限り、エラーメッセージは出ません）。